

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
БАЙКАЛОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14 марта 2016 г.

с. Байкалово

№ 34

**Об Административном регламенте Территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области –
Байкаловского управления агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Байкаловском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 года № 15-ПП, с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2012 г. № 370-ПП, от 12.07.2012 г. № 784-ПП, от 15.07.2015 г. № 606-ПП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Регламент) в новой редакции (прилагается);

2. Ведущему специалисту Чернаковой М.С.:

- ознакомить государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Байкаловском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Управление) с Регламентом.

3. Приказ Управления от 19.12.2012 года № 99/1 «Об утверждении Регламента Байкаловского управления агропромышленного комплекса и продовольствия» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста Чернакову М.С.

Начальник управления



С.С.Матасов

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 14 марта 2016 г. № 34

«Об Административном регламенте
Территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области – Байкаловского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Байкаловского управления
агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 24.12.1996 года № 58-ОЗ «об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Законом Свердловской области от 15.07.2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Байкаловском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 года № 15-ПП с изменениями внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2012 № 370-ПП, от 12.07.2012 № 784-ПП, от 15.07.2015 № 606-ПП (далее – Положение об Управлении), а также иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные полномочия и организация деятельности Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области (далее – Управление) определяются в Положении об Управлении.

3. Управление является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сфере агропромышленного комплекса и осуществляющим свои полномочия на территории Байкаловского муниципального района и Слободо-Туринского муниципального района (далее – территория).

4. Управление подчиняется Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

5. В сфере агропромышленного комплекса Управление осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

2) осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния машин и других видов техники.

5.1 В сфере государственного управления Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

2) полномочия получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 5 настоящего Регламента:

- участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

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

- участвует в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

- участвует в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

- участвует в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупу сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

- осуществляет предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;
- рассматривает заявления сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, на получение субсидий;
- формирует отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственную бухгалтерскую отчетность по организациям агропромышленного комплекса в резерве отраслей с представлением в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- участвует в ведении реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, которым предоставлены отдельные меры государственной поддержки;
- участвует в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;
- участвует в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;
- осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультативной помощи;
- оказывает поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;
- оказывает поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании бытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;
- осуществляет комплексный анализ производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса;
- направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области предложения об использовании земель сельскохозяйственного назначения;
- участвует в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;
- участвует в реализации по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

2) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 5 настоящего Регламента:

- проводит проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- привлекает по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

- запрещает эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

- дает обязательные предписания (постановления, представления) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

- осуществляет рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

- направляет подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

- запрашивает и получает от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

3) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 5.1 настоящего Регламента:

- оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- организует работу и осуществление мер по реализации в Управлении федерального и областного законодательства по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих;

- проводит в Управлении конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв, проводит квалификационные экзамены государственных гражданских служащих, аттестацию государственных гражданских служащих;

- проводит мероприятия по противодействию коррупции;

- осуществляет создание и совершенствование системы технической защиты информации в Управлении, обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации в пределах своей компетенции;

- осуществляет в установленном порядке функции государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления;

- осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

- осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

- осуществляет мобилизационную подготовку и мобилизацию в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- осуществляет в пределах своей компетенции меры по предупреждению терроризма, минимизации его последствий, организации работы по соблюдению требований антитеррористической защищенности;

- осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

4) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 5.1 настоящего Регламента:

- составляет и исполняет бюджетную смету;

- принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

- ведет бюджетный учет;

- формирует бюджетную отчетность и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

5.3. Управлению для осуществления возложенных на него полномочий и функций предоставляется право:

- 1) заключать в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете, договоры на выполнение работ или оказание услуг по хозяйственному содержанию Управления, на выполнение информационно-вычислительных работ;

- 2) выступать в суде в качестве истца и ответчика в спорах, связанных с осуществлением деятельности Управления;

- 3) принимать решения о списании движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением;

4) ходатайствовать перед Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о присвоении почетных званий, наградений почетными дипломами, почетными грамотами, ценными подарками, государственными наградами особо отличившихся работников агропромышленного комплекса;

5) привлечения для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления, научных и иных организаций, ученых и специалистов;

6) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6. Непосредственное выполнение функций Управления осуществляется государственными гражданскими служащими Свердловской области, полномочия которых определяются в соответствии с их должностными регламентами. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления, а также квалификационные требования к их профессиональным знаниям и навыкам являются составной частью настоящего Регламента.

7. Порядок прохождения службы и правовой статус государственных гражданских служащих Управления устанавливаются соответствующими федеральными и областными законами.

8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, муниципальных образований Свердловской области, общественными объединениями и организациями.

9. Управление обладает правами юридического лица, имеет лицевые счета, открываемые в органах, осуществляющих казначейское исполнение областного бюджета, и органах Федерального казначейства, с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации.

10. Управление имеет печать с изображением герба Свердловской области и своим наименованием, а также соответствующие печати, штампы и бланки.

11. Местонахождение Управления: Российская Федерация, 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25.

Глава 2. Порядок внутренней организации деятельности Управления

12. Структура и предельная штатная численность Управления утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением об Управлении, устанавливающим его правовой статус.

13. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области по представлению председателя Правительства Свердловской области (далее – начальник).

14. В случае временного отсутствия начальника Управления выполнение его полномочий возлагается на заместителя начальника.

15. Структура Управления включает в себя:

1) Государственных гражданских служащих Свердловской области:

- начальник;
- заместитель начальника;
- специалисты по основным направлениям деятельности: растениеводство, животноводство, охрана труда, кадры, экономика, бухгалтерский учет, инженерно-техническая сфера (далее – специалисты);
- младший обслуживающий персонал (водитель, уборщик служебных помещений).

16. Специалисты обеспечивают деятельность Управления и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, а также поручениями начальника.

17. В штатное расписание Управления включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, а также должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

18. Начальник Управления организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

19. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, начальник Управления:

1) действует от имени Управления без доверенности во всех органах и организациях и представляет интересы Управления в соответствии с законодательством и Положением об Управлении;

2) распределяет обязанности и устанавливает степень ответственности государственных гражданских служащих;

3) утверждает по согласованию с Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) штатное расписание в пределах штатной численности фонда по должностным окладам в месяц и структуры, утвержденных Правительством Свердловской области;

4) издает в пределах своей компетенции приказы и дает поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками Управления, контролирует их исполнение;

5) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Управления, в том числе назначает на должность и освобождает от должности, заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

6) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников Управления, не являющихся государственными гражданскими служащими Свердловской области, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые

договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

7) устанавливает надбавки к должностным окладам работников Управления в пределах ассигнований на содержание аппарата;

8) осуществляет при необходимости делегирование отдельных предоставляемых ему полномочий подчиненными должностными лицами;

9) осуществляет контроль за деятельностью специалистов Управления путем получения оперативной информации, плановых и контрольных отчетов, плановых и оперативных собеседований со специалистами Управления, общих аппаратных совещаний, непосредственных контрактов руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организаций агропромышленного комплекса;

10) обеспечивает целенаправленную подготовку работников Управления, их повышение квалификации и аттестацию;

11) представляет в установленном порядке отличившихся работников к присвоению почетных званий и наградений;

12) подписывает документы Управления, направляемые в Министерство, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации агропромышленного комплекса;

13) организует работы по защите информации в Управлении;

14) утверждает служебный распорядок Управления, определяет основные направления деятельности Управления и специалистов;

15) обеспечивает проведение в Управлении мероприятий по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 3. Порядок планирования и организации деятельности Управления и должностных лиц

20. Управление организует свою работу на основе программы действий Министерства, ежегодного прогноза экономического и социального развития Свердловской области и подведомственной территории, отраслевых целевых программ, плана организационных мероприятий Министерства, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

21. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Министерством, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

22. Специалисты Управления планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником Управления, а

также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Министерством и иных мероприятиях.

23. Специалисты Управления каждый понедельник представляют начальнику Управления на утверждение индивидуальные планы работы на неделю.

24. В целях оперативного руководства деятельностью Управления еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые проводит начальник Управления. На аппаратных совещаниях присутствуют специалисты Управления.

25. Аппаратные совещания проводятся по понедельникам в 08:00. Решение о переносе срока проведения текущего аппаратного совещания принимается начальником Управления. Информирование специалистов Управления об изменении сроков его проведения, оформление протоколов совещания осуществляется специалистом Управления, выполняющим функции кадрового обеспечения.

26. По результатам аппаратного совещания в течение 2 дней специалистом Управления, выполняющим функции кадрового обеспечения оформляется протокол аппаратного совещания Управления.

27. Для решения отдельных вопросов либо их координации в Управлении формируются комиссии. Составы комиссии утверждаются приказами начальника Управления.

Глава 4. Порядок командирования должностных лиц Управления и направления в отпуск

28. Командирование начальника и государственных гражданских служащих Управления оформляется Решением о направлении государственного гражданского служащего Управления в служебную командировку.

29. Направление в зарубежную командировку начальника Управления осуществляется на основании приказа Министра.

30. Командирование и предоставление отпусков начальнику Управления и государственным гражданским служащим Управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Глава 5. Основные правила организации документооборота в Управлении

32. Организация работы с документами в Управлении определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Управлении (далее – Инструкция по делопроизводству).

33. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах

государственной власти Свердловской области, инструкцией по делопроизводству Министерства и утверждается приказом начальника Управления после согласования со специалистом по архивным вопросам администрации Муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

34. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

35. В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Управлении, в том числе:

- правила оформления документов;
- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с обращениями граждан личного характера;
- особенности работы с документами с грифом «Для служебного пользования»;
- формирование дел, передача в архив, использование архивных документов.

36. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в Управлении возлагается на специалиста Управления, осуществляющего функции кадрового обеспечения.

37. Приказы Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Управления.

Глава 6. Порядок подготовки и оформления решений и поручений начальника Управления

38. Начальник Управления принимает решения в пределах своей компетенции.

Решения начальника Управления оформляются в виде:

- приказов;
- утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- заключения договоров (контрактов), соглашений.

39. Подготовка и оформление приказов Управления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

40. Подготовка и оформление договоров (контрактов), соглашений, заключаемых для материально-технического обеспечения Управления, осуществляется в порядке, установленном приказом Управления.

41. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, начальник Управления налагает письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дает поручения, а также устные указания соответствующим специалистам Управления.

42. На совещаниях по указанию начальника Управления ведется протокол. Протокол совещания оформляется соответствующим специалистом Управления в течение трех рабочих дней (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

43. Протоколы совещаний, проводимых начальником Управления, рассылаются исполнителям поручений, как правило, в течение одного дня со дня подписания протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

44. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых начальником Управления, осуществляется специалистами Управления, ответственными за проведение совещания.

Глава 7. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

45. Проекты договоров (контрактов, соглашений), заключаемых для материально-технического обеспечения деятельности Управления, подготавливаются заинтересованными специалистами Управления на основании действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, плана Управления по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления, изменениями и дополнениями к нему, а также поручений начальника Управления в порядке, установленном приказом Управления.

Глава 8. Порядок исполнения поручений в Управлении

46. Поручения Управлению, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также поручения Министра, незамедлительно передаются начальнику Управления для их рассмотрения и направляются согласно резолюции специалистам Управления на исполнение.

47. Специалисты Управления, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику Управления материалов для представления Губернатору Свердловской области, Председателю Правительства Свердловской области, Министру.

48. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями, указанным в резолюции начальника Управления, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный».

49. Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству, если иной срок не указан в поручении.

50. В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных поручений), специалисты Управления, представляют начальнику Управления не позднее 3 дней до

истечения контрольного срока, отведенного на исполнение поручения, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Глава 9. Порядок осуществления контроля за исполнением служебных документов, контроль за исполнением поручений

51. Контролю подлежат документы, требующие ответа в определенные законодательством сроки или принятия решения.

52. Контроль за исполнением служебных документов, поручений начальника Управления, рассмотрением обращений граждан осуществляет специалист Управления, осуществляющий функции кадрового обеспечения.

53. Контроль за исполнением служебных документов и поручений осуществляется на основании регистрационных данных Управления и виз к документу.

54. Поручения считаются исполненными после представления специалисту Управления, осуществляющему функции кадрового обеспечения информации о результатах выполнения поручений. Представленная информация является основанием для снятия специалистом Управления, осуществляющим функции кадрового обеспечения с контроля выполненного поручения.

Глава 10. Порядок взаимодействия Управления с сельхозтоваропроизводителями на подведомственной территории

55. Управление осуществляет координацию и контроль за деятельностью сельскохозяйственных организаций и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители).

56. Управление в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Свердловской области проводит проверки, издает приказы, а также дает рекомендации на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации и Свердловской области, подлежащие обязательному исполнению сельхозтоваропроизводителями.

57. В целях координации и контроля за деятельностью сельхозтоваропроизводителей:

а) осуществляются выезды начальника и специалистов Управления на территорию данных сельхозтоваропроизводителей. Выезд специалистов Управления осуществляется еженедельно по средам, а в случае невозможности выехать в данный день, дата поездки переносится на другой день недели.

б) проводятся совещания (семинары) с руководством и специалистами сельхозтоваропроизводителей. Совещания (семинары) проводимые специалистами Управления, осуществляются согласно их индивидуальных еженедельных планов работ. Внеплановые совещания (семинары) проводятся по поручению начальника Управления в указанные им сроки.

Глава 11. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

58. В работе с обращениями, поступающими от граждан и организаций, государственные гражданские служащие, работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

59. Поступившие в Управление обращения подлежат регистрации специалистом Управления, осуществляющим функции кадрового обеспечения в день поступления в специальном журнале и незамедлительно направляются начальнику Управления.

60. Подготовка ответов на обращения граждан, поступившие в Управление, осуществляется в порядке, установленном Порядком работы с обращением граждан личного характера, являющимся разделом Инструкции по делопроизводству Управления.

61. Приём граждан начальником Управления проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком.

62. Поступившие в Управление запросы иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, исполняются в установленном законодательством порядке, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

63. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, ответственным исполнителем поручения по подготовке ответа обеспечивается направление заявителю ответа о невозможности его исполнения в срок с указанием причин и предложением о продлении срока исполнения запроса.

64. Предоставление документов на основании постановлений и производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения начальника Управления с оставлением в деле заверенной копии документа и атка о причинах выдачи подлинника.

65. Устные обращения (телефонные, личные) граждан, сотрудников организаций к специалистам Управления по направлениям деятельности, регистрируются специалистами Управления в индивидуальных Журналах учета обращений.

66. Если во время приема граждан решение поставленных запросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Глава 10. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

67. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления обеспечивается путем обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://baykl-ark.gossaas.ru/>, а также иными способами в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

68. Сведения, касающиеся деятельности Управления, имеют право доводить до средств массовой информации (далее – СМИ) начальник Управления, а также по его поручению специалисты Управления.

69. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования, представителя СМИ, в том числе электронных, или иных сторонних организаций без визы начальника Управления категорически запрещаются.

70. Сотрудники Управления, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, проекты текстов выступлений, несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений конфиденциального характера в соответствии со своей компетенцией.

Глава 11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления

71. Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, должны знать:

1. Конституцию Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3. Федеральный закон от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7. Устав Свердловской области;

8. иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

9. Положение об Управлении;

10. Административный регламент Управления;

11. Должностной регламент государственного гражданского служащего;

12. Служебный распорядок Управления;

13. Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

14. структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15. базовый уровень в сфере использования технических и программных средств, в том числе:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

16. порядок работы со служебной информацией;

17. правила и нормы техники безопасности и противопожарной защиты.

72. Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, должны иметь следующие навыки:

1. планирования своей служебной деятельности;

2. подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

3. сбора, анализа информации и разработки соответствующих рекомендаций;

4. контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5. использования технических и программных средств на базовом уровне, в том числе:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

6. делового общения;

7. умения работать с людьми, быть ответственным по отношению к людям;

8. быть способным признавать свою неправоту;

9. недопущения личностных конфликтов с коллегами;

10. быть отзывчивым и дружелюбным.