



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
БЕЛОЯРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17. 11. 2016

№ 108

п. Белоярский

О внесении изменений в приказ от 18.08.2014 № 79 «Об Административном регламенте территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Белоярского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия»

В соответствии со статьей 20 Закона 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 – Белоярском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области», в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения № 1 и № 6 Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Белоярского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденного приказом Белоярского управления АПКиП от 14.08.2014 № 79 «Об утверждении Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Белоярского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области», изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Белоярского управления АПКиП



И.Н. Муравьев

**Должностной регламент
заместителя начальника территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Белоярского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с 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», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Белоярского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении.

2. Должность заместителя начальника Управления в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника Управления (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления (далее –

Начальник) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Начальнику Управления.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются главные специалисты по вопросам: животноводства и по инженерно-техническим вопросам.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов, согласно распределению обязанностей.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на Управление в соответствии Административным регламентом Управления.

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование – специалитет, магистратура.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

заместителя начальника Управления устанавливаются приказом Начальника Управления с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 год № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

3) умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств, включая общие и управленческие умения.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

7) Федеральные законы: от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», «О семеноводстве» от 17 декабря 1997 года №149-ФЗ, «О мелиорации земель» от 10 января 1996 года № 4-ФЗ, от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 15.07.2000 года № 99-ФЗ «О карантине растений»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации

Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Положение об Управлении, Регламент Управления, Служебный распорядок Управления, должностной регламент;

12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

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

14) нормы делового общения;

15) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

16) порядок работы со служебной информацией;

17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами, редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

3) работы с людьми, ведения деловых переговоров, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; грамотного и убедительного изложения своих мыслей;

4) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий, систематического самообучения.

5) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

- 6) подготовки проектов правовых актов;
- 7) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 8) эффективного планирования рабочего времени;
- 9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций Управления на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности отраслевых специалистов Управления;
- 2) осуществлять контроль за деятельностью отраслевых специалистов Управления путем получения оперативной информации, плановых и контрольных отчетов, регулярно проводить плановые и оперативные собеседования со специалистами Управления;
- 3) обеспечить устойчивое развитие сельского хозяйства на территории, входящей в компетенцию Управления, разрабатывать и участвовать в реализации комплекса организационно-экономических, технических и научных мероприятий, направленных на увеличение производства и рациональное использование продовольственных и сырьевых ресурсов;
- 4) организовать и участвовать в реализации государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- 5) содействовать выполнению агропромышленными организациями отраслевого (тарифного) соглашения по агропромышленному комплексу;
- 6) организовать разработку и осуществление мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной

продукции для обеспечения населения продуктами питания, формированию системы аграрного маркетинга;

7) организовать работу по созданию и совершенствованию системы технической защиты конфиденциальной информации;

8) организовать предоставление государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям на строительство и реконструкцию производственных объектов;

9) осуществлять меры по обеспечению заключения договоров пользователей земельных участков со всеми собственниками земельных участков и долей, а также реализации всех предусмотренных прав собственников земельных участков и долей;

10) участвовать в разработке и реализации мероприятий по созданию и развитию крестьянских (фермерских) хозяйств и личных хозяйств граждан, организовать распространение на эти категории сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм государственной поддержки;

11) содействовать развитию кооперирования крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств граждан в сфере производства, переработки и сбыта продукции, агросервиса;

12) осуществлять контроль за работой отраслевых специалистов и координировать их действия в подборе прогрессивных, энергосберегающих технологий и систем машин для сельскохозяйственного производства, позволяющих товаропроизводителям получать более дешевую конкурентоспособную продукцию;

13) содействовать становлению рыночной системы сбыта и реализации продукции, производимой сельскими товаропроизводителями, организовать участие сельскохозяйственных предприятий, предприятий переработки, крестьянских (фермерских) хозяйств и владельцев личных подсобных хозяйств в выставках, ярмарках, на продовольственных рынках, содействовать строительству сельскохозяйственных рынков и развитию фирменной торговли самими товаропроизводителями;

14) осуществлять руководство капитальным строительством и капитальным ремонтом зданий и сооружений на предприятиях АПК, содействовать реализации целевых программ по газификации, электрификации и водоснабжению производственных объектов, осуществлять меры по выполнению областных комплексных программ социального развития села;

15) по поручению Начальника представлять интересы Свердловской области в исполнительных органах государственной власти Российской Федерации и органах местного самоуправления в Свердловской области при рассмотрении вопросов агропромышленного комплекса в соответствии с действующим законодательством;

16) организовать закуп продукции и услуг для государственных нужд Управления;

17) представлять в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области предложения об улучшении организации управления агропромышленным комплексом;

- 18) в отсутствие Начальника Управления имеет все права и решает все вопросы, возложенные на Начальника Управления;
- 19) организовывать предоставление государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в отрасли растениеводства;
- 20) содействовать и обеспечивать функционирование системы государственного информационного обеспечения в отрасли растениеводства;
- 21) содействовать в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и оказывать им поддержку в формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам, осуществлять работу по ведению реестра крестьянских (фермерских) хозяйств согласно Положения о реестре крестьянских (фермерских) хозяйств Управления;
- 22) участвовать в содействии организации семеноводства, испытаниям и охране селекционных достижений, проведения сортового и семенного контроля, обновления семенного материала;
- 23) обеспечивать соблюдение карантина растений;
- 24) обеспечивать соблюдение порядка использования средств химизации и защиты растений, сертификации и качества продукции, семян и посадочного материала;
- 25) участвовать в осуществлении земельной реформы в агропромышленном комплексе, готовить предложения об использовании земель сельскохозяйственного назначения, возможности и целесообразности перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли других категорий для Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, обеспечивать соблюдение порядка использования мелиорированных земель;
- 26) разрабатывать предложения для реализации мероприятий по охране окружающей среды и природных ресурсов, по выполнению экологических требований в отрасли растениеводства;
- 27) осуществлять государственную инновационную, инвестиционную политику и информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставлять им консультационную помощь;
- 28) осуществлять работу по содействию развития садоводства, огородничества и личных подсобных хозяйств граждан;
- 29) обеспечивать своевременное предоставление статистической и иной отчетности по итогам работы отрасли растениеводства сельскохозяйственных предприятий и КФХ, подведомственных управлению;
- 30) организовать своевременное получение оперативной информации от сельскохозяйственных товаропроизводителей по территории о ходе работ, производстве продукции отрасли растениеводства, для предоставления начальнику Управления;
- 31) осуществлять работу по сбору и анализу первичной информации по закупочным ценам на сельскохозяйственную продукцию на перерабатывающих

предприятиях, которые находятся на территории Управления, оптово-отпускным ценам на продукцию перерабатывающих предприятий, розничным ценам на основные продукты питания, объемам спроса и предложения сельскохозяйственной продукции;

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

33) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

34) соблюдать установленный правовыми актами Управления служебный распорядок;

35) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

36) беречь и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для использования должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

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

39) осуществлять планирование и организовать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, направленных на повышение эффективности защиты растений, животных, сельскохозяйственного производства;

40) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан в соответствии с действующим законодательством;

41) осуществлять иные полномочия в соответствии с законами Российской Федерации и Свердловской области.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

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

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

7) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

8) осуществлять связь с подведомственными организациями Управления по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами;

10) запрашивать в установленном порядке и получать от специалистов Управления, организаций АПК, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

11) вносить предложения по совершенствованию государственной политики в АПК Начальнику Управления.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

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

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

6) руководитель, давший непропорциональное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в Управлении;

- 2) организации деятельности отраслевых специалистов;
- 3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении Начальника о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.
- 7) внесения предложений Начальнику по разработке планов работы, подготовке аналитических и статистических материалов, составления акта или справки по итогам проверки целевого использования бюджетных средств сельскохозяйственными организациями;
- 8) проверки документов, представленных сельскохозяйственными предприятиями и КФХ на предмет господдержки в отрасли растениеводства и КФХ, при необходимости возврат их на переоформление.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Управления, проектов постановлений и распоряжений глав Белоярского городского округа, городского округа Заречный, Асбестовского городского округа, городского округа Верхнее Дуброво, Малышевского городского округа, Рефтинского городского округа, муниципального образования поселок Уральский, по вопросам проведения конкурсов, финансируемых из бюджетов муниципальных образований и городских округов;
- 2) протоколов, аналитических отчетов, справок и материалов к совещаниям и докладом Начальника;
- 3) проектов ответов на обращения, запросы граждан и организаций.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом, требованиями

Инструкции по делопроизводству, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Управления, иных государственных органов, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17^{*} настоящего должностного регламента со всеми сельскохозяйственными предприятиями и организациями всех форм собственности, находящимися в реестре сельскохозяйственных товаропроизводителей Управления, Белоярского городского округа, городского округа Верхнее Дуброво, городского округа Заречный, муниципального образования поселка Уральский, Асбестовского городского округа, Малышевского городского, Рефтинского городского округа, включенными в реестр организаций агропромышленного комплекса, гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, специалистами органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

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

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

* указывается номер пункта, предусматривающего перечень должностных обязанностей

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

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

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) разнообразие и комплектность работ;
- 3) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 4) новизна работ;
- 5) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 20__ года

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Белоярского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с 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», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Белоярского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении.

2. Должность главного специалиста Управления в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе - должностей государственной гражданской службы к категории – «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста Управления в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления (далее – Начальник) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области (далее - инженер-инспектор гостехнадзора).

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Начальнику Управления.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает другой главный специалист (инженер-инспектор гостехнадзора).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти - Белоярского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность гостехнадзора.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на Управление в соответствии Административным регламентом Управления.

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ФЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

главного специалиста Управления устанавливаются приказом Управления с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;

7) Устав Свердловской области;

8) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

9) Положение об Управлении, Регламент Управления, Служебный распорядок Управления, должностной регламент;

10) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

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

12) нормы делового общения;

13) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных

технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

14) порядок работы со служебной информацией;

15) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона

от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций Управления на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов, а также поручений начальника Управления;

4) осуществлять надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Госгортехнадзору России, Главгосэнергонадзора России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды;

5) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

6) проводить начисления сумм администрируемых доходов в ГИС ГМП и своевременное импортное вводимых платежей в ГИС ГМП.

7) проводить регистрацию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки (кроме машин Вооруженных Сил и других Войск Российской Федерации) и снимать с регистрационного учета;

8) проводить сверки соответствия регистрационных данных с фактическими маркировками номерных агрегатов и характеристики машины с оформлением акта;

9) проводить периодические технические осмотры машин и прицепов к ним с составлением акта;

10) принимать экзамены на право управления самоходными машинами с ведением протокола и выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

11) обследовать и выдавать учебным организациям свидетельства о соответствии требованиям и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

12) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники с оформлением претензии;

13) подавать сведения о транспортных средствах, зарегистрированных или снятых с регистрации, а также лицах, на которых зарегистрированы транспортные средства в налоговый орган по месту своего нахождения;

14) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в области, нарушения правил эксплуатации тракторов, иных самоходных машинах и оборудования, подконтрольных органам государственного технического надзора и налагать административные взыскания в рамках КоАП РФ;

15) осуществлять контроль за исполнением владельцами транспортных средств установленный законом Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности;

16) проводить оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;

17) участвовать в разработке нормативных правовых актов по вопросам надзора и контроля поднадзорных машин и оборудования;

18) проводить работу с заявлениями, запросами, обращениями и жалобами организаций и граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного надзора и их разрешение в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

19) осуществлять работу по ведению реестра поднадзорной техники, приобретенной с использованием средств государственной поддержки.

20) осуществлять архивирование материалов;

21) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

22) организовывать и участвовать в проведении профилактических операций «Трактор» и «Снегоход»;

23) обеспечивать сохранность печати, штампов, специальной продукции, документов строгой отчетности;

24) участвовать в формировании кадрового резерва по замещаемой должности государственного гражданского служащего;

25) вносить в автоматизированную компьютерную базу учёта поднадзорной техники регистрационные данные, а так же сведения о наложении ограничений и обременений, вести учёт наложенных и снятых ограничений.

26) соблюдать установленный правовыми актами Управления служебный распорядок;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

28) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению государственного служащего;

29) беречь и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для использования должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

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

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

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, вести учет имущества в отделе;

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

35) осуществлять иные полномочия в соответствии с законами Российской Федерации и Свердловской области.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

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

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Управления по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами;

12) на использование электронно-цифровой подписи при заверении электронных документов (уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений, распоряжения о возврате поступлений, платежные поручения) по осуществлению электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области, с соблюдением требований Федерального закона от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

13) на ношение форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, является государственным инженером-инспектором гостехнадзора.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

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

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

7) несет ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировке завода-изготовителя при проведении сверки.

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Управления;
- 2) протоколов, аналитических отчетов, справок и материалов к совещаниям и докладам Начальника;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.
- 4) предложений по формированию кадрового резерва в Управлении.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Управления, иных государственных органов, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах

Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17* настоящего должностного регламента со всеми сельскохозяйственными предприятиями и организациями всех форм собственности, находящимися в реестре сельскохозяйственных товаропроизводителей Управления, Белоярского городского округа, городского округа Верхнее Дуброво, городского округа Заречный, муниципального образования поселка Уральский, Асбестовского городского округа, Малышевского городского, Рефтинского городского округа, включенными в реестр организаций агропромышленного комплекса, гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, специалистами органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

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

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами утвержденными Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

* указывается номер пункта, предусматривающего перечень должностных обязанностей

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

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

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) разнообразие и комплектность работ;
- 3) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 4) новизна работ;
- 5) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 20__ года