



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.06.2021

№ 217

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области, утвержденный приказом
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области от 20.11.2019 № 580**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 20.11.2019 № 580 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области», с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 17.02.2020 № 75, от 10.04.2020 № 178, от 02.06.2020 № 248, от 17.07.2020 № 310, от 17.08.2020 № 355, от 01.10.2020 № 441, от 11.11.2020 № 506, от 09.12.2020 № 550 и от 18.01.2021 № 6 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) приложения № 43, 49, 84 и 91 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) пункт 31 приложений № 1, 8, 13, 19, 25, 32, 41, 52, 62, 67, 72, 80, 85, 92, 100, 111, 118 и 126 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».»;

3) пункт 31 приложений № 95 и 96 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».»;

4) пункт 30 приложений № 2–7, 9–12, 14–18, 20–24, 26, 27, 27-1, 28–31, 31-1, 33–40, 42, 44–48, 50, 51, 53–61, 63–66, 68–71, 73–79, 81–83, 86–90, 93, 94, 97–99, 101–108, 110–115, 117–125, 127–129 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области.»;

5) в подпункте 10 пункта 16 приложения № 8 к Административному регламенту, в подпункте 16 пункта 15 приложений № 9, 12, 16, 18, 33 и 89 к Административному регламенту, в подпункте 9 пункта 15 приложений № 10, 73, 75, 77–79, 118, 120 и 128 к Административному регламенту, в подпункте 13 пункта 15 приложения № 11 к Административному регламенту, в подпункте 7 пункта 15 приложений № 14, 15 и 17 к Административному регламенту, в подпункте 13 пункта 16 приложений № 32 и 126 к Административному регламенту, в подпункте 4 пункта 15 приложений № 34 и 35 к Административному регламенту, в подпункте 3 пункта 15 приложений № 36, 38, 70 и 71 к Административному регламенту, в подпункте 11 пункта 16 приложения № 41 к Административному регламенту, в подпункте 11 пункта 15 приложений № 42, 45, 46, 50, 61 и 129 к Административному регламенту, в подпункте 10 пункта 15 приложений № 47, 76, 119 и 125 к Административному регламенту, в подпункте 8 пункта 15 приложений № 48, 51 и 74 к Административному регламенту, в подпункте 19 пункта 16 приложения № 52 к Административному регламенту, в подпункте 17 пункта 15 приложений № 53, 56 и 58 к Административному регламенту, в подпункте 16 пункта 15 приложения № 54 к Административному регламенту, в подпункте 12 пункта 15 приложений № 55 и 127 к Административному регламенту, в подпункте 15 пункта 15 приложений № 57, 59 и 60 к Административному регламенту, в подпункте 5 пункта 16 приложения № 67 к Административному регламенту, в подпункте 2 пункта 15 приложений № 68 и 69 к Административному регламенту, в подпункте 9 пункта 16 приложения № 72 к Административному регламенту, в подпункте 14 пункта 16 приложения № 116 к Административному регламенту, в подпункте 14 пункта 15 приложения № 117 к Административному регламенту слова «до 2024 года» заменить словами «до 2025 года»;

6) пункт 31 приложения № 14 к Административному регламенту, подпункты 10 пункта 16 приложений № 25–27, 27-1, 28–31 и 31-1 к Административному регламенту, подпункт 14 пункта 16 приложения № 32 к Административному регламенту, подпункт 4 пункта 15 приложения № 38 к Административному регламенту, подпункты 11, 13, 18 и 21 пункта 20 приложения № 83 к Административному регламенту, абзацы пятые пунктов 4 и 5 и подпункты

18–22 пункта 20 приложения № 96 к Административному регламенту признать утратившими силу;

7) пункт 16 приложений № 25–27, 27-1, 28–31 и 31-1 к Административному регламенту дополнить подпунктом 16-1 следующего содержания:

«16-1) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;»;

8) пункт 16 приложения № 32 к Административному регламенту дополнить подпунктом 19 следующего содержания:

«19) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года».»;

9) пункт 15 приложения № 38 к Административному регламенту дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года».»;

10) подпункт 6 пункта 20 приложения № 38 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«6) осуществлять сбор информации от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, подготовку сводной ежеквартальной отчетности и мониторинг выполнения мероприятий комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП (далее – Программа «Уральская деревня»);

11) подпункт 6 пункта 16 приложения № 41 к Административному регламенту, подпункт 6 пункта 15 приложения № 42, 44–47 и 50 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;»;

12) в подпункте 5 пункта 16 приложения № 41 к Административному регламенту, в подпункте 5 пункта 15 приложений № 42, 44–47 к Административному регламенту, в подпункте 2 пункта 15 приложения № 48 к Административному регламенту, в подпункте 5 пункта 15 приложения № 49

к Административному регламенту, в подпункте 5 пункта 15 приложения № 50 к Административному регламенту, в подпункте 3 пункта 15 приложения № 51 к Административному регламенту, в подпункте 2 пункта 16 приложения № 67 к Административному регламенту, в подпункте 7 пункта 15 приложения № 94 к Административному регламенту, в подпункте 6 пункта 15 приложения № 95 к Административному регламенту, в подпункте 9 пункта 15 приложения № 97 к Административному регламенту, в подпункте 6 пункта 15 приложения № 98 к Административному регламенту слово «государственной» заменить словом «Государственной»;

13) в наименовании и в пункте 2 приложения № 45 к Административному регламенту слова «главного специалиста» заменить словами «ведущего специалиста»;

14) подпункт 3 пункта 15 приложения № 48 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»»;

15) подпункт 4 пункта 15 приложения № 51 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«4) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»»;

16) подпункт 3 пункта 16 приложения № 67 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»»;

17) подпункт 12 пункта 20 приложения № 81 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«12) обеспечивать организацию деятельности аттестационной и конкурсной комиссий;»;

18) подпункт 16 пункта 20 приложения № 81 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«16) обеспечивать организацию проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с действующим законодательством;»;

19) подпункт 7 пункта 16 приложения № 92 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«7) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;»;

20) подпункт 8 пункта 15 приложения № 94 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«8) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;»;

21) подпункт 7 пункта 15 приложений № 95 и 98 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«7) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;»;

22) дополнить приложениями № 31-2, 48-1, 69-1, 96-1 и 106-1 (приложение № 1).

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

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

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

Министр



А.А. Бахтерев

Приложение № 1
к приказу Министерства
агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
от 04.06.2021 № 217

Приложение № 43
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области

(далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

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

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – управления АПК).

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

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

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

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществление контроля за своевременным и правильным ведением смет расходов управлениями АПК;

осуществление финансирования управлений АПК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности;

осуществление координации деятельности, организационно-методического руководства управлениями АПК.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела финансирования Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. 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 Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности)

профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- 6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;
- 7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;
- 8) постановление Правительства Свердловской области от 13.10.2013 № 1241-ПП « Об утверждении предельного объема штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;
- 9) постановление Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;
- 10) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;
- 11) постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 276-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

3) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

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

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

2) работы в системе электронного документооборота;

3) работы в программном продукте Бюджет-СМАРТ;

4) работы в программном продукте СВОД-СМАРТ;

5) составления консолидированной финансовой отчетности;

6) осуществления финансового контроля;

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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

20. 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) обеспечивать составление штатного расписания Министерства в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области

от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области» и представление его в Министерство финансов Свердловской области, внесение изменений по мере необходимости;

4) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования управлений АПК, учета и отчетности о расходовании бюджетных средств;

5) обеспечивать подготовку материалов и представление информации по вопросам планирования, нормирования и финансирования расходов на обеспечение деятельности управлений АПК в Министерство финансов Свердловской области;

6) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам обеспечения деятельности управлений АПК;

7) осуществлять подготовку росписи бюджетных расходов по управлениям АПК;

8) принимать участие в доведении до управлений АПК объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

9) осуществлять проверку и согласование штатных расписаний управлений АПК на их соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области, регулиющему оплату труда, направлять на согласование Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области штатные расписания управлений АПК, представлять штатные расписания управлений АПК, утвержденные приказом Министерства, в Министерство финансов Свердловской области;

10) обеспечивать приемку и проверку смет расходов управлений АПК для их представления на утверждение Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и представления в Министерство финансов Свердловской области;

11) осуществлять подготовку предложений по перераспределению объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по управлениям АПК в соответствии с их заявками в разрезе кодов бюджетной классификации;

12) осуществлять прием и проверку отчетности от управлений АПК и от отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы по форме 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации», составлять и представлять в установленном порядке и в установленные сроки сводную отчетность по форме 14 в Министерство финансов Свердловской области;

13) осуществлять прием и проверку отчетности управлений АПК и отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства по форме «Сведения о численности государственных гражданских служащих Свердловской области и работников государственных учреждений Свердловской области»;

составлять и представлять в установленном порядке и в установленные сроки сводную информацию в Министерство финансов Свердловской области;

14) обеспечивать ведение учета финансирования и анализ исполнения смет расходов в разрезе управлений АПК и бюджетной классификации расходов;

15) осуществлять проверку документов муниципальных образований (муниципальных контрактов, актов выполненных работ и так далее, сверять с утвержденными лимитами) для дальнейшего установления предельных объемов финансирования муниципальным образованиям;

16) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по финансовым вопросам;

17) участвовать в мероприятиях профессионального развития;

18) осуществлять оказание методической помощи управлениям АПК по вопросам планирования, финансирования, нормирования и оплаты труда;

19) обеспечивать своевременное представление отчетов и справок в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, в Министерство финансов Свердловской области;

20) обеспечивать подготовку проекта приказа Министерства о денежном содержании начальников управлений АПК, с последующей передачей на согласование и подписание;

21) обеспечивать подготовку проектов приказов: о премировании сотрудников Министерства, о премировании начальников управлений АПК, об оказании материальной помощи сотрудникам Министерства, с последующей передачей на согласование и подписание Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) на основании полученных данных от управлений АПК и от отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы обеспечивать подготовку сводной информации по просроченной кредиторской задолженности с последующим предоставлением информации в Министерство финансов Свердловской области, осуществлять анализ причин образования просроченной кредиторской задолженности в управлениях АПК, принимать меры по профилактике возникновения кредиторской задолженности в управлениях АПК;

23) исполнять иные поручения начальника отдела финансирования Министерства, либо лица, его заменяющего;

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

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

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

28) 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;

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

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

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

32) 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;

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела финансирования Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
 - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) проектная деятельность:
 - своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
 - качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
 - соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
 - достижение целей проекта;
 - достижение результатов проекта;
 - своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
 - соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Приложение № 49
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

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

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

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

участие в выполнении мероприятий государственной программы комплексного развития сельских территорий;

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

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

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

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса (по курируемым направлениям);

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной

продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

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

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела финансирования Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. 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 Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

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

8) постановление Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

3) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) знание постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

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

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

2) работы в системе электронного документооборота;

3) работы в программном продукте Бюджет-СМАРТ;

4) работы в программном продукте СВОД-СМАРТ;

5) создания отчетов в программном продукте АИС Субсидии АПК;

6) работы в программном продукте 1С: Предприятие – «Бухгалтерия государственного учреждения»;

7) осуществления финансового контроля;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста отдела финансирования.

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

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

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

20. 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) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее – заемщики), получившими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, целей, условий и порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования;

4) осуществлять работу по финансированию крестьянских (фермерских) хозяйств на получение гранта на развитие семейной фермы и гранта на поддержку начинающего фермера, гранта на развитие материально-технической базы, в соответствии с порядком предоставления субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования;

5) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области: на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях; на реализацию мероприятий по развитию газификации на сельских территориях; на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформляемых в муниципальную собственность; на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий; на реализацию проектов по созданию современного облика сельских территорий (сельских агломераций); на реализацию проектов по обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку;

6) обеспечивать доведение до муниципальных образований Свердловской области бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по субсидиям указанным в подпункте 5 пункта 20 в разрезе полной бюджетной классификации расходов и доходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

7) осуществлять работу по финансированию крестьянских (фермерских) хозяйств на получение гранта «Агростартап», сельскохозяйственных производственных кооперативов на получение субсидий на возмещение части затрат и центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат;

8) участвовать в согласовании проектов соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, заключаемых между Министерством и муниципальными образованиями Свердловской области;

9) обеспечивать подготовку платежных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

10) осуществлять прием и рассмотрение заявок получателей по увеличению (уменьшению) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий;

11) участвовать в доведении до получателей субсидий объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

12) осуществлять проверку документов муниципальных образований (муниципальных контрактов, актов выполненных работ и так далее, сверять с утвержденными лимитами) для дальнейшего установления предельных объемов финансирования муниципальным образованиям;

13) изучать передовой опыт, отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по финансовым вопросам;

14) участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию;

15) осуществлять оказание консультативной помощи получателям средств по вопросам предоставления грантовой поддержки на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, на развитие семейных ферм и гранта на поддержку начинающего фермера, субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области;

16) осуществлять своевременное рассмотрение обращений граждан, и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством;

17) исполнять иные поручения начальника отдела финансирования Министерства;

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

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

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

22) 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;

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

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

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

26) 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;

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела финансирования Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

2) проектная деятельность:

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

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

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

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

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

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

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

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

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

определение целей, предмета и вида деятельности, порядка организации и деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

осуществление финансирования подведомственных государственных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов их финансово-хозяйственной деятельности;

осуществление формирования и утверждения государственного задания для подведомственных государственных учреждений Свердловской области в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами государственных учреждений, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области, контроль их деятельности, за использованием переданного им имущества, ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

10. 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 Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

- 4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- 5) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;
- 6) Указ Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

- 1) порядок формирования государственного задания для государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса в соответствии с основными видами деятельности;
- 2) порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;
- 3) порядок назначения и освобождения от должности руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса.

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

- 1) подготовки проектов трудовых договоров руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;
- 2) организации деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных

учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства;

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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

20. 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) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов Свердловской области, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

6) организовывать работу по проведению согласований сделок, предусмотренных действующим законодательством для государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

7) осуществлять формирование и утверждение государственного задания для государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами государственных автономных

учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, контроль за выполнением утвержденного государственного задания;

8) осуществлять в установленном порядке координацию деятельности государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

9) проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

10) осуществлять работу по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с руководителями государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

11) осуществлять подготовку информации для внесения предложений Губернатору Свердловской области о назначении и освобождении от должности руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

12) обеспечивать организацию деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства;

13) обеспечивать организацию проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства, в соответствии с действующим законодательством;

14) обеспечивать организацию деятельности комиссии по жилищным вопросам;

15) обеспечивать ведение учета гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

16) осуществлять запрос контрольных списков руководителей и специалистов управлений АПК и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области не реже одного раза в полугодие;

17) обеспечивать организацию подбора кандидатов в рамках подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа);

18) готовить информацию о вакантных должностях в организациях АПК Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (ежеквартально);

19) готовить информацию о выполнении целевых показателей государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года» в части подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников АПК (ежеквартально);

20) исполнять иные поручения начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства;

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

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

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

25) 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;

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

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

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

29) 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;

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

24. 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 четырех 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.

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

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

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

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

3) об уведомлении начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
 - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) проектная деятельность:
 - своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
 - качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
 - соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
 - достижение целей проекта;
 - достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

государственное управление.

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

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

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – управления АПК).

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

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

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

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление координации деятельности, организационно-методического руководства управлениями АПК.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

10. 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 Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

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

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»);

10) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

11) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

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

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

2) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

4) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

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

1) проведения оценки коррупционных рисков;

2) выявления факта наличия конфликта интересов;

3) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) разрешения конфликтных ситуаций.

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

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

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

20. 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 отдела, а также поручений начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства;

4) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

5) осуществлять функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

6) осуществлять функции ответственного за подготовку информации для направления сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее – сведения) Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения сведений из него;

7) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании

конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

по оказанию государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

по обеспечению реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

по организации правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства;

по проведению служебных проверок;

по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими

служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

по осуществлению проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) осуществлять сбор сведений, представляемых государственными гражданскими служащими, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) проводить анализ сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Министерства, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий Министерства размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) осуществлять контроль за ежегодным представлением, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, начальниками управлений АПК справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

12) готовить представленные государственными гражданскими служащими Министерства сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для публикации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством;

13) проводить анализ выявленных фактов нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

14) проводить работу по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (запрос объяснительных, представление уточненных справок о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка документов к заседанию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, привлечение к дисциплинарной ответственности);

15) осуществлять контроль за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, расходов их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей доходу данных лиц и их супругов (супруг) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

16) направлять запросы в случаях и порядке, установленных законодательством, в налоговые органы, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год;

17) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

18) осуществлять подготовку отчетности, в том числе:

по плану мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции;

по плану мероприятий Министерства по противодействию коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора;

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

мониторинг состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционный мониторинг) в Свердловской области;

о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

реестр обращений по фактам коррупции;

об исполнении государственными гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе в части исполнения обязанностей, ограничений и запретов, предусмотренных в целях противодействия коррупции;

о результатах независимой антикоррупционной экспертизы;

по ответственным по профилактике коррупции;

19) осуществлять ввод информации в «Антикоррупционный модуль» автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

20) вести журналы:

регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Министерства;

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве;

регистрации уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими;

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

регистрации обращений граждан по фактам коррупционных правонарушений;

регистрации материалов, поступивших в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

21) проводить учебу для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

22) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

23) обеспечивать наполнение официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по теме противодействия коррупции;

24) обеспечивать подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций в рамках компетенции отдела;

25) исполнять иные поручения начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства;

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

27) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

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

30) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства предложения

по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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.

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

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

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

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

3) об уведомлении начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

2) проектная деятельность:

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 2
к приказу Министерства
агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
от 04.06.2021 № 217

Приложение № 31-2
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области

(далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

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

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – управления АПК).

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

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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

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

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

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

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

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

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

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

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление координации деятельности, организационно-методического руководства управлениями АПК.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. 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 Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;
- 7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;
- 8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;
- 9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;
- 10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

19) приказ Минсельхозпрода России от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

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

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

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

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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

20. 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) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

4) обеспечивать сохранность печати, штампов, специальной продукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

5) вести прием физических и юридических лиц по вопросам государственного технического надзора;

6) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

7) проводить правовую оценку принятых материалов;

8) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

9) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

10) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

11) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

12) проводить работу по осуществлению контрольно-надзорной деятельности;

13) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

14) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

15) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

16) принимать участие в профилактических мероприятиях «Трактор» и «Снегоход»;

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

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

20) не разглашать 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;

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

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

23) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

24) вносить информацию и вести электронную базу данных по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятию с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

25) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

26) вносить предложения по программному обеспечению;

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

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

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

30) 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;

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

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

33) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

34) отвечать на запросы налоговых органов, службы судебных приставов, арбитражных управляющих, других организаций и физических лиц по наличию техники, находящейся на учете;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

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

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

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

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской

области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области,

муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

	подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 48-1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

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

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – управления АПК).

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

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

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

участие в выполнении мероприятий государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

участие в выполнении мероприятий государственной программы комплексного развития сельских территорий;

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

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

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

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса (по курируемым направлениям);

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

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

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

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела финансирования Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. 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 Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

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

8) постановление Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

3) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) знание постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки в сфере АПК;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

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

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

2) работы в системе электронного документооборота;

3) работы в программном продукте Бюджет-СМАРТ;

4) работы в программном продукте СВОД-СМАРТ;

5) создания отчетов в программном продукте АИС Субсидии АПК;

6) работы в программном продукте 1С: Предприятие – «Бухгалтерия государственного учреждения»;

7) осуществления финансового контроля;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста отдела финансирования.

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

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

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. 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) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением получателями государственной поддержки, получившими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, целей, условий и порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования;

4) осуществлять работу по финансированию крестьянских (фермерских) хозяйств на получение гранта на развитие семейной фермы, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на получение гранта на развитие материально-технической базы в соответствии с порядком предоставления субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, осуществлять работу по финансированию крестьянских (фермерских) хозяйств на получение гранта «Агростартап», сельскохозяйственных производственных кооперативов на получение субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов в Свердловской области и центра компетенций на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров ;

5) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области: на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях; на реализацию мероприятий по развитию газификации на сельских территориях; на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформляемых в муниципальную собственность; на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий; на реализацию проектов по созданию современного облика сельских территорий (сельских агломераций); на реализацию проектов по обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку;

6) обеспечивать доведение до муниципальных образований Свердловской области бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по субсидиям указанным в подпункте 5 пункта 20 настоящего должностного регламента в разрезе полной бюджетной классификации расходов и доходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

7) участвовать в согласовании проектов соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, заключаемых между Министерством и муниципальными образованиями Свердловской области;

8) обеспечивать подготовку платежных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

9) осуществлять прием и рассмотрение заявок получателей по увеличению (уменьшению) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий;

10) участвовать в доведении до получателей субсидий объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

11) осуществлять проверку документов муниципальных образований (муниципальных контрактов, актов выполненных работ и так далее, сверять с утвержденными лимитами) для дальнейшего установления предельных объемов финансирования муниципальным образованиям

12) изучать передовой опыт, отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по финансовым вопросам;

13) участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию;

14) осуществлять оказание консультативной помощи получателям средств по вопросам предоставления гранта на развитие материально-технической базы, гранта на развитие семейной фермы, гранта «Агростартап», субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов в Свердловской области и субсидии на финансовое обеспечение затрат центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров;

15) осуществлять своевременное рассмотрение обращений граждан, и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством;

16) исполнять иные поручения начальника отдела, либо лица, его заменяющего;

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

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

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

21) 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;

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

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

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

25) 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;

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

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

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

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

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

2) проектная деятельность:

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 69-1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

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

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

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

участие в выполнении мероприятий государственной программы комплексного развития сельских территорий;

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

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

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

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

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела по программам развития Министерства или ведущего специалиста отдела по программам развития Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. 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, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным

направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

- 4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

2) постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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

4) постановление Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

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

2) знания законодательства Российской Федерации в области градостроительства.

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

1) работы в Системе федеральных статистических наблюдений государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее — государственная программа Российской Федерации);

3) подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;

4) обработки, накопления и анализа информации о реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации;

5) трансформирования информации, исходя из целей и особенностей задач, для которых она предназначена;

6) оказания методической помощи органам местного самоуправления, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках государственной программы Российской Федерации на условиях софинансирования.

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

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

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

20. 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 отдела, а также поручений начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) принимать участие в подготовке и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации заявочной документации на выделение Свердловской области субсидий на реализацию проектов комплексного развития сельских территорий в рамках государственной программы Российской Федерации;

5) принимать участие в работе по подготовке, согласованию и заключению Соглашения между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Свердловской области о порядке и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджету Свердловской области на реализацию проектов комплексного развития сельских территорий в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года» (далее — государственная программа), на очередной финансовый год и плановый период;

6) принимать участие в работе по подготовке и заключению между Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и органами местного самоуправления Свердловской

области соглашений по реализации государственной программы, в части выполнения мероприятий, на очередной финансовый год и плановый период;

7) принимать участие в сборе, анализе и обобщении заявочной документации, предоставляемой органами местного самоуправления муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях, реализуемых в рамках государственной программы;

8) участвовать в расчетах субсидий, предоставляемых местным бюджетам на выполнение мероприятий;

9) принимать участие в работе по подготовке и представлению в Министерство финансов Свердловской области предложений по распределению между муниципальными образованиями Свердловской области средств, выделяемых в очередном финансовом году и плановом периоде из бюджета Свердловской области на реализацию мероприятий государственной программы;

10) принимать участие в подготовке предложений, направляемых в Министерство финансов Свердловской области, о внесении изменений в лимиты бюджетных ассигнований и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с предложениями и заявками органов местного самоуправления;

11) принимать участие в работе по подготовке и формированию отчетности о ходе реализации проектов по созданию современного облика сельских территорий (сельских агломераций);

12) готовить проекты ответов на запросы организаций, обращения граждан в рамках компетенции отдела;

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

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

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

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

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

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

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством 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;

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

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

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

23) 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;

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

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

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

27) соблюдать правила делопроизводства.

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

2) проектная деятельность:

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 96-1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

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

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

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности;

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – управления АПК).

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

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

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

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

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

участие в проведении мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в организации и проведении семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

осуществление организационно-методического руководства управлениями АПК.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела правовой работы Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. 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, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

- 4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 8) Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 10) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;
- 11) Закон Свердловской области от 31.01.2012 № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;
- 12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;
- 13) распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.02.2019 № 23-РГ «О методических рекомендациях по созданию и организации исполнительными органами государственной власти Свердловской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

- 1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- 2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;
- 3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сферах сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки в области сельского хозяйства;
- 4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного, процессуального права.

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

- 1) самостоятельно принимать решения;
- 2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;
- 3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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

20. 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) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов Свердловской области, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской

области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

8) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений или распоряжений Правительства Свердловской области, поступающих на согласование в отдел;

9) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

10) осуществлять по доверенности защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских судах и судах общей юрисдикции, других органах;

11) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых Министерством;

12) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, специалистов Министерства, управлений АПК по применению положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

13) доводить до сведения Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

14) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

15) осуществлять рассмотрение и подготовку проектов ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

16) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

17) обеспечить функционирование в Министерстве системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;

18) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

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

20) соблюдать служебный распорядок Министерства;

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

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством 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;

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

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

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

26) 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;

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

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

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

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

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской

области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) проектная деятельность:
своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
достижение целей проекта;
достижение результатов проекта;
своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 106-1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

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», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

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

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

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

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

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, осуществление государственного контроля за их представлением;

осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции;

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

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

принятие решений о приостановлении, возобновлении действия лицензий;

консультация по вопросам лицензирования, лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции;

осуществление проверок достоверности сведений, указанных в декларациях о розничной продаже алкогольной продукции, представленных организациями, анализ объемов розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области на основе представленных деклараций о розничной продаже алкогольной продукции;

осуществление проведения плановых, внеплановых и документарных в случаях, предусмотренных федеральным и (или) областным законодательством;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

составление на основании результатов проверок актов с указанием конкретных нарушений, вынесение предписаний, обязывающих лицензиата устранить выявленные нарушения условий действия лицензии в установленные Министерством сроки;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

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

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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 Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. 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, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

- 4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

8) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок

от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

10) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области;

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление лицензионного контроля в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции по вопросам, связанным с розничной продажей алкогольной продукции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и иных государственных органов по вопросам розничной продажи алкогольной продукции и осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции.

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной продукции;

6) знание методики и тактики проведения проверок при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции;

7) знание процессуальных основ проведения административного расследования и составления протоколов об административном правонарушении.

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

1) самостоятельно принимать решения;

- 2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;
- 3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.
- 4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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

20. 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) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) осуществлять работу по подготовке проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

7) обеспечивать исполнение полномочий по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции;

8) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

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

10) соблюдать служебный распорядок Министерства;

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

12) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством 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;

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

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

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

16) 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;

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

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

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

20) соблюдать правила делопроизводства.

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

24. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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.

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

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

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

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

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

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

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

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

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

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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

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

гражданами и представителями организаций.

33. 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) проектная деятельность:
своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
достижение целей проекта;
достижение результатов проекта;
своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
соблюдение бюджета проекта;
- 3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;
иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.