



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

П Р И К А З

06 мая 2019 года

г. Богданович

№ 34

О внесении изменений в Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденный приказом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 01.02.2018 № 14

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20 января 2009 года № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП), руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденный приказом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 01.02.2018 № 14 «Об Административном регламенте территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области («Официальный интернет-портал правовой информации

Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 2 февраля, № 16371) (далее – Административный регламент), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Р.М.Нусратов

УТВЕРЖДЁН

приказом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от

№ _____

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20 января 2009 года № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области», (далее - Положение об Управлении), а также иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные полномочия, функции, права и организация деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и

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

3. В сфере агропромышленного комплекса Управление осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечение реализации государственной аграрной политики на соответствующей территории;

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

4. В сфере государственного управления Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) по противодействию терроризму.

5. Управление:

1) в пределах своей компетенции издает правовые акты на основании и в соответствии с Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области» (далее – Регламент Правительства), Указом Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-РГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области» (далее – Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области), распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области (далее – Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области);

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

6. Управление подчиняется Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

8. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления являются составной частью настоящего Административного регламента.

Раздел 2. Порядок организации деятельности Управления

9. Общее руководство Управлением осуществляет Начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

10. Предельная штатная численность, структура и фонд по должностным окладам в месяц Управления утверждаются Правительством Свердловской области.

11. Начальник осуществляет оперативное руководство Управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за организацию исполнения поручений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, осуществление возложенных на Управление полномочий и функций.

12. В случае временного отсутствия начальника Управления осуществление его полномочий возлагается на заместителя.

Непосредственное выполнение управленческих функций в Управлении осуществляется государственными гражданскими служащими Свердловской области, полномочия которых определяются в соответствии с их должностными регламентами.

13. В случае временного отсутствия одного из государственных гражданских служащих исполнение его обязанностей возлагается на иного государственного гражданского служащего Управления.

14. Штатное расписание Управления утверждается приказом Управления, и

согласовывается с Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) в пределах штатной численности, фонда по должностным окладам в месяц и структуры, утвержденных Правительством Свердловской области.

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

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

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

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

18. Выезд в командировку Начальника осуществляется по поручению Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

19. Направление в командировку гражданских служащих и иных работников Управления осуществляется по решению Начальника и на основании соответствующего приказа Управления.

Предоставление отпуска гражданским служащим и иным работникам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Управления.

20. Предоставление отпусков гражданским служащим и иным работникам Управления оформляется ведущим специалистом в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно приказом Управления до 15 декабря текущего года.

21. В целях оперативного руководства деятельностью гражданских служащих Управления еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые проводит Начальник. На аппаратных совещаниях присутствуют гражданские служащие Управления.

Аппаратные совещания проводятся по понедельникам в 14.00. Решение о

переносе срока проведения аппаратного совещания принимается Начальником. Информирование лиц, которые обязаны присутствовать на аппаратном совещании, об изменении сроков его проведения, оформление протоколов совещания осуществляется специалистом 1 категории Управления.

22. Один раз в квартал, как правило, проводятся совещания с участием руководителей организаций агропромышленного комплекса и крестьянских фермерских хозяйств.

23. В соответствии с годовыми и квартальными планами работы, специалисты Управления проводят совещания, семинары с главными специалистами организаций агропромышленного комплекса и крестьянских (фермерских) хозяйств.

24. По результатам совещания, семинара в течение 3 дней специалистом 1 категории Управления оформляется протокол совещания.

25. Для решения отдельных вопросов либо их координации в Управлении формируются комиссии, советы. Составы комиссий, советов утверждаются приказами Управления.

Раздел 3. Порядок планирования деятельности Управления

26. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Управления, планами организационных мероприятий Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

27. Управление разрабатывает план организационных мероприятий Управления на соответствующий календарный год, который формируется специалистом 1 категории Управления на основе предложений гражданских служащих Управления.

28. Управление строит свою работу на основе годового и месячных планов работы, которые утверждаются Начальником.

29. План календарных мероприятий на год и месячный план каждого гражданского служащего Управления утверждается Начальником.

30. Гражданские служащие Управления организуют планирование работы на основании утвержденных планов Управления на соответствующие год и месяц, а также с учетом иных решений и поручений Начальника.

31. Контроль за выполнением планов работы Управления на год и на месяц осуществляет Начальник.

32. Гражданские служащие Управления, ответственные за организацию исполнения мероприятий планов на год и месяц, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

33. Информация о ходе выполнения месячного плана Управления представляется гражданскими служащими Управления Начальнику ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

34. Гражданские служащие планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Начальником, а также в иных мероприятиях – по поручению Начальника.

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

Раздел 4. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Начальника, а также заседаний комиссий Управления

36. Решения, принятые на совещаниях у Начальника, а также на заседаниях комиссий, советов Управления, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается гражданским служащим, ответственным за проведение совещания (заседания), в течение трех календарных дней после окончания совещания (заседания).

К проекту протокола совещания (заседания) может прилагаться указатель рассылки, подписанный гражданским служащим, ответственным за проведение совещания (заседания).

37. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Начальника, заседаний комиссий Управления представляются на подпись Начальнику.

38. Копии протоколов направляются участникам совещания (заседания), а также заинтересованным лицам в течение двух календарных дней со дня подписания протокола, а содержащие срочные поручения - незамедлительно.

39. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Начальника, заседаний комиссий, советов Управления осуществляется гражданскими служащими Управления, ответственными за проведение совещаний (заседаний), если иное не указано в протоколе.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов

40. Управление в рамках своей компетенции разрабатывает проекты приказов Управления (далее - проекты правовых актов).

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

42. Разработка проектов правовых актов осуществляется гражданскими служащими Управления.

43. Разработанные проекты правовых актов при необходимости

согласуются с другими гражданскими служащими Управления.

Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование.

44. При отсутствии замечаний по проекту правового акта Начальник визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами гражданскому служащему Управления, ответственному за его разработку.

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

Раздел 6. Организация документационного обеспечения

46. Организация документационного обеспечения в Управлении осуществляется специалистом 1 категории Управления в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы документационного обеспечения.

47. Общие правила организации работы с документами в Управлении определяются Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

48. Работа с документами ограниченного распространения, а также обработка информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Управления.

49. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Управлении возлагается на гражданских служащих Управления.

50. Правовые акты Управления, а также исходящие документы Управления оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Управления, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении.

51. Форма бланков устанавливается правовым актом Управления.

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

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

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

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

- 4) с пометкой «незамедлительно» - в 5-дневный срок;
- 5) с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
- 6) с пометкой «безотлагательно» - в 15-дневный срок;
- 7) остальные документы - в течение 1 месяца со дня их регистрации.

53. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их регистрации специалистом 1 категории Управления.

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

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

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

57. Контроль за исполнением документов осуществляется Начальником.

58. Документы и резолюции по ним оформляются в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области.

59. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Начальником несут исполнители.

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

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

Раздел 7. Порядок исполнения поручений в Управлении, организация контроля за исполнением поручений и служебных документов

62. Управление осуществляет исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - поручения и указания), поступающих в Управление служебных документов в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок исполнения этих поручений и указаний, служебных документов.

63. Исполнение поручений и указаний в рамках компетенции Управления организуют Начальник.

64. Начальник организуют исполнение и осуществляет контроль исполнения поручений и указаний, организует взаимодействие соисполнителей.

65. Контрольный учет поручений и указаний, контроль за исполнением служебных документов осуществляет специалист 1 категории Управления.

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

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

68. Исполнение поручений и указаний осуществляется в следующие сроки:

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

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

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

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

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

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

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

70. Гражданские служащие, на которых возлагается исполнение поручений, исполнение служебных документов несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

71. Информация о нарушениях сроков исполнения служебных документов и поручений еженедельно представляется специалистом 1 категории Управления Начальнику, рассматривается на еженедельных оперативных совещаниях.

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

72. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

73. Обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Управления,

подлежат регистрации специалистом 1 категории Управления в течение 3 дней с момента поступления в Управление.

74. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Управления, в течение 7 дней со дня регистрации направляются специалистом 1 категории Управления в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

75. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, осуществляется подготовка проектов ответов гражданскими служащими Управления.

76. Письменные обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации.

77. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Начальник и гражданские служащие Управления, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

78. Личный прием граждан в Управлении осуществляет Начальник в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Управления.

79. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Начальником во внеочередном порядке.

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

80. Управление в целях обеспечения исполнения возложенных на Управление задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, другими областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями.

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

Координационные, совещательные органы и рабочие группы в Управлении

создаются по решению Начальника.

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

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

83. Общественный совет при Управлении действует на основании Положения об Общественном совете, утверждаемого приказом Управления.

84. Состав Общественного совета формируется в соответствии с нормами Положения об Общественном совете и утверждается приказом Управления по согласованию с Общественной палатой Свердловской области.

Раздел 10. Договоры и соглашения с участием Управления

85. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются гражданскими служащими Управления во исполнение поручений Начальника в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

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

87. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления), порядок ее подготовки и размещения устанавливаются приказом Управления.

88. Сведения, касающиеся деятельности Управления, имеют право доводить до средств массовой информации (далее - СМИ) Начальник, а также по его поручению гражданские служащие Управления.

89. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ (размещения на официальном сайте Управления), проектов текстов выступлений Начальника на пресс-конференциях, брифингах и иных мероприятиях с участием СМИ осуществляется на основании решений и поручений Начальника.

90. Гражданские служащие Управления в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Управления.

91. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования

представителям СМИ, в том числе электронных, без визы Начальника исключается.

92. Гражданские служащие Управления, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.

93. Техническое обеспечение работы официального сайта Управления осуществляет специалист 1 категории Управления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
заместителя начальника территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Административный регламент Управления), Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность заместителя начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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

агропромышленный комплекс на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

по противодействию терроризму.

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

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

участвует в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

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

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

осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет субсидий из федерального бюджета и средств областного бюджета;

осуществляет прием и рассмотрение заявлений юридических и физических

лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, о предоставлении субсидий.

участвует в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

издает правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

оказывает 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 Управления, 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;

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

разрабатывает и реализует мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечивает соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления;

принимает участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

предоставляет силы и средства, необходимые для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

обеспечивает на основании решения руководителя контртеррористической операции участие структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта.

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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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: «Ветеринария» и (или)

«Зоотехния» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальностям, направлениям подготовки, указанным в п.12 не менее двух лет, либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по направлениям подготовки (специальностям), указанным в п.12 не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

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 06 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 02 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;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и

контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
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:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года №123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 7) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 8) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;
- 12) Федеральный закон от 06 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07. 2013 № 598 «Федеральная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 396 «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

19) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года № 67);

20) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года № 68);

21) Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 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»;

22) Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса, внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» в части предоставления грантов;

23) Постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении Порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;

24) 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 2020 года»;

25) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

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

2) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельхозтоваропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области;

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

5) знание порядка проведения бонитировки сельскохозяйственных животных;

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

7) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

8) опыт составления рационов кормления;

9) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство сельскохозяйственных животных.

10) обладание основными знаниями в сфере противодействия терроризму.

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

1) ведения деловых переговоров;

2) аналитической и организаторской деятельности;

3) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

4) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

5) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

6) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

7) изучения и внедрения передовых методов разведения и выращивания сельскохозяйственных животных;

8) организации учета продуктивных качеств животных;

9) иные умения, необходимые 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, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с правовыми актами или указанием начальника Управления;

5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

6) вносить предложения по развитию агропромышленного комплекса на территории городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог, направленные на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

7) обеспечивать мониторинг развития животноводства;

8) осуществлять сбор статистических показателей, характеризующих состояние отрасли животноводства и рыбоводства;

9) обеспечивать организацию и проведение производственных совещаний, семинаров, конкурсов, смотров, конференций в пределах своих компетенций;

10) разрабатывать рекомендации и мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятий в сфере агропромышленного комплекса;

11) оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям всех форм собственности по вопросам развития животноводства и рыбоводства;

12) осуществлять контроль целевого использования средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на животноводство в организациях и предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

13) обеспечивать разработку проектов целевых программ по развитию отрасли животноводства в предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

14) вносить предложения по специализации и размещению сельскохозяйственного производства, предприятий по заготовке, переработке,

транспортировке и реализации продукции, предприятий обслуживающего комплекса;

15) организовывать и участвовать в выставках, ярмарках и других мероприятиях, проводимых на территории городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

16) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

17) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии со своей компетенцией;

18) 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 в рамках служебной деятельности;

19) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, государственными гражданскими служащими Управления, по вопросам, отнесенным к ведению заместителя начальника управления;

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

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

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

23) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 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 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 правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

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

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

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

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

Федерации.

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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;
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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
территориального отраслевого

исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;
участвует в предоставлении 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;

осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет субсидий из федерального бюджета и средств областного бюджета;

осуществляет прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, о предоставлении субсидий.

участвует в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществляет сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса;

оказывает информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса;

издает правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 главного государственного инженера-инспектора государственного технического надзора городского округа Богданович.

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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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: «Технология обслуживания и ремонта машин в АПК», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», «Профессиональное обучение» (по отрасли сельское хозяйство) - или иному направлению подготовки (специальности) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному 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 06 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 02 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 (раздел X);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 3) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 4) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;
- 5) Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 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»;
- 6) Постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении Порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;
- 7) Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
- 8) технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 декабря 2011 года № 877);
- 9) технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 декабря 2011 года № 877);
- 10) технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним (ТР ТС 031/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 877).

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

- 1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;
- 2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;
- 3) знание нормативных правовых актов регламентирующих деятельность в области охраны труда;
- 4) основные направления государственной политики в области охраны труда;
- 5) знание системы управления и организации охраны труда;
- 6) основные требования охраны труда;

7) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

8) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

9) виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

10) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники;

11) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

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

1) работы с техническими регламентами Таможенного союза и иной технической литературой;

2) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

3) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса;

4) организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования;

5) координации процесса работы по охране труда;

6) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса на территории городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

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, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

6) анализировать состояние технической готовности техники и оборудования для выполнения сельскохозяйственных работ. Осуществлять контроль за ремонтом и подготовкой техники, оборудования на предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

7) анализировать состояние охраны труда, участвовать в разработке мероприятий по предупреждению производственного травматизма;

8) обеспечивать реализацию государственных нормативных материалов в области охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

9) осуществлять контроль целевого использования средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение организаций и предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог, модернизацию техники, создание образцов новых видов сельскохозяйственной техники и оборудования, оказание услуг, технического перевооружения организаций технического сервиса, проведение лизинговых операций;

10) проводить целенаправленную работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники и оборудования и эффективному их использованию;

11) участвовать в организации научного обеспечения по охране труда;

12) участвовать в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам охраны труда, по вопросам механизации;

13) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

14) осуществлять целенаправленные мероприятия по обеспечению предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог сельскохозяйственной техникой, оборудованием,

запасными частями и горюче-смазочными материалами;

15) осуществлять целенаправленные мероприятия по экономии предприятиями агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог топливных и энергетических ресурсов при производстве сельскохозяйственной продукции, использованию альтернативных видов топлива и нетрадиционных источников энергии;

16) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов, охраны труда и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

17) координировать работу Управления, предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

18) организовывать учебу работников инженерно-технической службы предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог в системе семинаров профессиональной учебы, проводить конкурсы профессионального мастерства;

19) организовывать проведение конкурсов по охране труда;

20) обеспечивать реализацию государственных нормативных материалов в области охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

21) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

22) участвовать в разработке нормативных документов по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

23) осуществлять отчетность по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

24) обеспечивать разработку программ по улучшению условий и гигиены труда работников на предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

25) заключать соглашения с сельскохозяйственными товаропроизводителями, защитившими бизнес-проекты, о предоставлении субсидий на приобретение сельскохозяйственной техники;

26) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

27) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

28) 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 в рамках служебной деятельности;

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

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные

интересы граждан и организаций;

31) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

35) 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;

36) 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;

37) 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;

38) 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;

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

40) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);
появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского
служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей
с государственными гражданскими служащими, замещающими должности
в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной
власти Свердловской области – Богдановичском управлении
агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области,
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 Управлении, 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:

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

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

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 Управлением

задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«___» _____ 20___ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –

Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Сухой Лог;
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 самоходных машин и других видов техники на территории городского округа Сухой Лог;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;
осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

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

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

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

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

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

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

запрашивает и получает от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному

страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 главного государственного инженера-инспектора государственного технического надзора городского округа Богданович.

Государственный гражданский служащий является главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора городского округа Сухой Лог, 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 06 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 02 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 о принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011);
- 6) 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» (ТР ТС 031/2012);
- 7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;
- 8) 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»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О Государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории 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) Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16.01.1995);

16) Приказ Минсельхозпрода России от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о НС рядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин;

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

3) знание содержания разъяснений государственных органов по защите прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий.

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

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг;

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

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

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

5) экспертной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса учебных организаций;

6) организации подготовки аналитических материалов в области надзора за техническим состоянием самоходных машин;

7) проведения семинаров-совещаний, проверок подведомственных организаций по вопросам прохождения технического осмотра самоходной техники.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

**государственного гражданского служащего за неисполнение
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

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

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) вести регистрацию и снятие с учета транспортных средств юридических и физических лиц, в соответствии с Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), вести реестр по регистрации и снятию с учета транспортных средств;

6) вести отдельный реестр поднадзорной техники, приобретенной с использованием средств государственной поддержки, снятие с учета данной техники производить только по согласованию с начальником Управления;

7) вести учет расходования спецпродукции в соответствии с перечнем журналов и дел;

8) обеспечивать учет и сохранность заявлений, юридических и физических лиц с регистрационными документами в соответствии с правилами государственной регистрации тракторов и Правилами допуска к управлению самоходными машинами;

9) вести делопроизводство в инспекции Гостехнадзора по делам государственного технического надзора;

10) проводить ежегодный государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации;

11) организация и проведение ежегодных профилактических мероприятий «Трактор», «Снегоход» и другие;

12) организация и проведение проверок по вопросам рассмотрения претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по вопросу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

13) вести делопроизводство по делам об административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, по статьям, касающимся действий Гостехнадзора. Контролировать учет и хранение бланков протоколов.

14) давать консультации о порядке регистрации, снятия с учета, подготовки к ежегодному техническому осмотру тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

15) вести прием экзаменов, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами, в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

16) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора и разрешать их в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами;

17) исходящие письма, инициированные специалистами Гостехнадзора, оформлять на бланке Управления за подписью начальника Управления;

18) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции, документов, в том числе, определенных должностным регламентом.

19) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

20) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

23) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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 правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;
- 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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;
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 оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

35. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» (в редакции приказа Министерства

		агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.01.2015 № 34)
2	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 28.10.2016 № 500 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»
3	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 256 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
4	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» (в редакции приказа Министерства

		агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.01.2015 № 34)
--	--	---

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

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

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) _____ (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти

Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович;

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 самоходных машин и других видов техники на территории городского округа Богданович;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

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

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

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

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

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

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

запрашивает и получает от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам

государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 главного государственного инженера-инспектора государственного технического надзора городского округа Сухой Лог.

Государственный гражданский служащий является главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора городского округа Богданович, 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 06 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 02 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 о принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011);
- 6) 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» (ТР ТС 031/2012);
- 7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;
- 8) 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»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О Государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории 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) Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16.01.1995);

16) 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)».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин;

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

3) знание содержания разъяснений государственных органов по защите прав

и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий.

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

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг;

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

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

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

5) экспертной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса учебных организаций;

6) организации подготовки аналитических материалов в области надзора за техническим состоянием самоходных машин;

7) проведения семинаров-совещаний, проверок подведомственных организаций по вопросам прохождения технического осмотра самоходной техники.

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

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

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) вести регистрацию и снятие с учета транспортных средств юридических и физических лиц, в соответствии с Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), вести реестр по регистрации и снятию с учета транспортных средств;

6) вести отдельный реестр поднадзорной техники, приобретенной с использованием средств государственной поддержки, снятие с учета данной техники производить только по согласованию с начальником Управления;

7) вести учет расходования спецпродукции в соответствии с перечнем журналов и дел;

8) обеспечивать учет и сохранность заявлений, юридических и физических лиц с регистрационными документами в соответствии с правилами государственной регистрации тракторов и Правилами допуска к управлению самоходными машинами;

9) вести делопроизводство в инспекции Гостехнадзора по делам государственного технического надзора;

10) проводить ежегодный государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации;

11) организация и проведение ежегодных профилактических мероприятий

«Трактор», «Снегоход» и другие;

12) организация и проведение проверок по вопросам рассмотрения претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по вопросу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

13) вести делопроизводство по делам об административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, по статьям, касающимся действий Гостехнадзора. Контролировать учет и хранение бланков протоколов.

14) давать консультации о порядке регистрации, снятия с учета, подготовки к ежегодному техническому осмотру тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

15) вести прием экзаменов, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами, в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

16) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора и разрешать их в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами;

17) исходящие письма, инициированные специалистами Гостехнадзора, оформлять на бланке Управления за подписью начальника Управления;

18) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции, документов, в том числе, определенных должностным регламентом.

19) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

20) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

23) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной

личной выгоды;

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 правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;
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 оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

35. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» (в редакции приказа Министерства

		агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.01.2015 № 34)
2	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 28.10.2016 № 500 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»
3	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 256 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
4	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно–строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» (в редакции приказа Министерства

		агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.01.2015 № 34)
--	--	---

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

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

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 5
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –

Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участвует в предоставлении 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;

осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет субсидий из федерального бюджета и средств областного бюджета;

осуществляет прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, о предоставлении субсидий;

формирует отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов получателями субсидий, а также ведомственную бухгалтерскую отчетность по организациям и индивидуальным предпринимателям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

осуществляет функции администратора доходов областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за Управлением источникам доходов областного бюджета.

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 и управление в отраслях АПК», «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 06 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 02 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- 7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федеральный закон от 11 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг»;
- 13) Приказ Минфина РФ от 21.12.1998 № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;
- 14) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
- 15) Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;
- 16) Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
- 17) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 18) Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

19) Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

20) Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

21) Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

22) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

23) иные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;

24) Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 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»;

25) 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 2024 года»;

26) Постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении Порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;

27) Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса, внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» в части предоставления грантов.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики

в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельхозтоваропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

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

4) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельхозтоваропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

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

1) аналитической и организаторской деятельности;

2) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

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

6) работы в программных продуктах 1С предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Свод», «Smart-Бюджет».

7) иные умения, необходимые 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, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

6) осуществлять методическое и функциональное руководство бухгалтерским учетом в Управлении, следить за своевременным составлением и представлением установленной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетностью;

7) подготавливать сводную отчетность по видам государственной поддержки для последующего представления в финансовые органы и Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в установленные нормативными документами сроки;

8) формировать сводную бухгалтерскую (финансовую) отчетность по сельскохозяйственным предприятиям в объеме, установленном Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации и представлять в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9) организовывать проведение смотров-конкурсов постановки бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

10) участвовать в подготовке и проведении заседаний балансовой комиссии;

11) проводить документальные проверки целевого и эффективного использования бюджетных средств в организациях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

12) производить проверку квартальных и годовых отчетов подведомственных предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог, оказывать консультативную и практическую помощь в постановке учета и составления отчетности;

13) составлять смету расходов на содержание аппарата управления на последующие отчетные периоды, вносить в нее изменения в соответствии с выделенными ассигнованиями средств из областного бюджета;

14) осуществлять контроль за рациональным использованием бюджетных средств на содержание аппарата управления;

15) разрабатывать годовой, квартальный, месячный план работы, осуществлять контроль за их выполнением;

16) совместно со специалистами кадровой службы организовывать повышение квалификации работников бухгалтерской службы, проводить тематические семинары и учебы по составлению отчетности с рассмотрением новых нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет;

17) следить за изменениями в действующем законодательстве, необходимую информацию доводить до государственных гражданских служащих Управления, организаций и предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

18) подготавливать первичную и сводную отчетность по формам 1-КФХ, 2-КФХ для последующего представления в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в установленные нормативными документами сроки;

19) проверять расчеты на предоставление субсидий из областного и федерального бюджетов по межеванию земель по мере подачи заявлений;

20) осуществлять мониторинг по межеванию земель в установленные нормативными документами сроки;

21) осуществлять прием пакета документов по подтверждению статуса сельскохозяйственных товаропроизводителей и подготавливать приказ Управления в установленные сроки;

22) мониторинг по заработной плате, налоговым льготам и финансовом оздоровлении сельскохозяйственных предприятий;

23) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

24) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

25) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

28) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

30) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной

личной выгоды;

32) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 24 июля 2007 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 24 июля 2007 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 правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов;
- 7) привлекать в установленном порядке для разработки вопросов, входящих в его компетенцию, научно-исследовательские организации, специалистов предприятий, организаций и учреждений.

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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;
- 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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;
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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) _____ (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления

агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

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

участвует в представлении 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;

осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет субсидий из федерального бюджета и средств областного бюджета;

осуществляет прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, о предоставлении субсидий;

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

оказывает поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказывает поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участвует в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных

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

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 в соответствии с внутренним распределением обязанностей или на государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы категории «обеспечивающие специалисты» - ведущего специалиста 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 06 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 02 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон № 264-ФЗ от 29.12.2006 года «О развитии сельского хозяйства»;
- 5) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- 6) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 7) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 8) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;
- 11) Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 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»;
- 12) Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;
- 13) Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития

агропромышленного комплекса, внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» в части предоставления грантов;

14) Постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении Порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

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

2) знание бюджетного, гражданского, трудового, административного, законодательства в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

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

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

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

6) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам;

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

9) знание порядков работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

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

1) разработки и применения нормативно-правовых документов;

2) контроля и анализа;

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

4) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерия», 1С «АИС Субсидии», «Smart-Бюджет».

5) иные умения, необходимые 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, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

6) осуществлять прием первичных документов у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, крестьянское (фермерское) хозяйство и сельскохозяйственных организаций всех форм собственности (далее – получатели бюджетной поддержки) на предоставление возмещения части затрат по процентным ставкам согласно условиям кредитного договора и действующих постановлений Правительства Российской Федерации и Свердловской области;

7) формировать сводную отчетность на предоставление субсидий по получателям бюджетной поддержки, представившим должным образом первичные документы в разрезе сроков действия кредитных договоров:

краткосрочных (областных и федеральных);

инвестиционных (областных и федеральных);

8) оказывать консультативную и практическую помощь сельскохозяйственным потребительских кооперативов, крестьянских

(фермерских) хозяйств, а, также гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство;

9) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, сельских сходов по вопросам получения кредитов в Российских кредитных организациях, предоставления субсидий из областного и федерального бюджетов;

10) участвовать в разработке и обеспечивать реализацию Государственных программ поддержки сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств, расположенных на территории городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

11) заключать соглашения по предоставлению бюджетной поддержки на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования;

12) заключать соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, животноводства, переработки и реализации продукции растениеводства и животноводства;

13) заключать соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, животноводства, переработки и реализации продукции растениеводства и животноводства;

14) вести отчетность по форме ГП-28РУ по инвестиционным кредитам;

15) подготавливать и предоставлять в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области сведения о юридических и физических лицах, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и (или) закуп сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, которым предоставлены отдельные меры государственной поддержки;

16) вести реестр крестьянских (фермерских) хозяйств и организовывать работу комиссии по включению и исключению индивидуальных предпринимателей из указанного реестра;

17) разрабатывать годовые, квартальные, месячные плановые расчеты субсидий на возмещение процентной ставки по кредитам из областного и федерального бюджетов получателям бюджетной поддержки;

18) проводить документальные проверки целевого и эффективного использования бюджетных средств сельскохозяйственными товаропроизводителями городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

19) вести отчетность по грантополучателям;

20) вести еженедельный мониторинг кредитования;

21) вести ежемесячный мониторинг по крестьянским (фермерским) хозяйствам;

22) предоставлять отчет о результативности предоставления получателям бюджетной поддержки;

23) участвовать в разработке мероприятий, направленных на рациональное и экономичное использование бюджетных средств;

24) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

25) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

26) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

29) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

33) 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;

34) 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;

35) 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;

36) 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;

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

38) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

Российской Федерации).

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;

2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;

3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

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

5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области,

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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__» ____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления

агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

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

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

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществляет комплексный анализ производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса;

участвует в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главной группы должностей категории «руководители» - заместителя начальника управления.

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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 и организация сельскохозяйственного производства», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному 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 06 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 02 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) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

3) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

5) Постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении Порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;

6) Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О

Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

7) 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 2024 года»;

8) Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 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»;

9) Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса, внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» в части предоставления грантов.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации проектной деятельности в Свердловской области.

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

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

2) подготовки проектов правовых актов;

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

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

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

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

стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

6) составлять сводный план и анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий, анализ финансовых показателей деятельности сельскохозяйственных предприятий;

7) осуществлять мониторинг реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы;

8) участвовать в подготовке и проведении заседаний балансовой комиссии;

9) осуществлять контроль за достоверностью сведений о заявителе по форме согласно приложению № 2 порядка отбора при приемке бизнес-проектов по развитию предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

10) осуществлять контроль за доведением извещений до сельскохозяйственных товаропроизводителей, защитивших бизнес-проекты, о принятом решении, о заседании комиссии;

11) оказывать консультационную помощь в подготовке бизнес-планов по кооперативам, начинающим фермерам, семейным фермам и готовить проекты заключений;

12) осуществлять консультационную, организационную и информационную поддержку реализации мероприятий в рамках Государственной программы;

13) в пределах своей компетенции оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным предприятиям независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

14) совместно со специалистами кадровых служб организовывать повышение квалификации работников экономической службы, проводить тематические семинары и

учебы по составлению плана производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий;

15) проводить смотры-конкурсы на звание «Лучший по профессии» среди специалистов экономической службы и среди руководителей сельскохозяйственных предприятий;

16) представлять информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о реформировании сельскохозяйственных предприятий, находящихся в процедуре банкротства или ликвидированных;

17) разрабатывать перспективные годовые и текущие планы работы экономической службы, осуществлять контроль за выполнением этих планов;

18) принимать участие в составлении сметы расходов на содержание аппарата Управления по разделу «оплата труда» и начисления на выплаты по «оплате труда» на последующие отчетные периоды, вносить в нее изменения в соответствии с выделенными ассигнованиями средств из областного бюджета;

19) организовывать проведение конкурсов на звание «Лучшее личное подсобное хозяйство», «Лучший руководитель крестьянского (фермерского) хозяйства», «Лучший руководитель сельскохозяйственного потребительского кооператива» городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

20) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

21) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами граждан и организаций, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

22) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

25) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

29) 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;

30) 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;

31) 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;

32) 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;

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

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;
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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 8
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и

продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность главного специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участвует в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области предложения об использовании земель сельскохозяйственного назначения;

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главной группы должностей категории «руководители» - заместителя начальника управления.

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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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: «Агрохимия и почвоведение» и (или) «Агрономия» и (или), «Агроинженерия» 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 06 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 02 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) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

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

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

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

6) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2013 № 922 «О федеральной целевой программе «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 - 2020 годы»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 396 «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

10) 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 2020 года»;

11) Постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении Порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;

12) Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

13) Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 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»;

14) Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса, внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» в части предоставления грантов.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

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

- 1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;
- 2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;
- 3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;
- 4) организации и проведения семинаров–совещаний, конкурсов профессионального мастерства;
- 5) иными, 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, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе годовых и текущих планов работы, а также поручений начальника Управления;
- 4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;
- 5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;
- 6) обобщать показатели и проводить анализ деятельности сельскохозяйственных предприятий в отрасли растениеводства, разрабатывать рекомендации и мероприятия по повышению ее эффективности;
- 7) проверять расчеты на предоставление субсидий из областного и федерального

бюджетов по сортоиспытанию сельскохозяйственных культур, приобретению средств химизации, осуществлению деятельности по производству элитных семян, возмещению части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, расширению посевов зерновых и зернобобовых культур, для осуществления мероприятий, направленных на повышение плодородия почв предприятиям агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

8) участвовать в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам рационального использования земель, применения новых технологий возделывания почвы, использования новых сортов сельскохозяйственных культур, применения средств защиты растений;

9) обеспечивать создание качественной кормовой базы для отрасли животноводства на предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

10) обеспечивать соблюдение нормативных актов и проведение мероприятий по использованию сельскохозяйственных угодий, защите растений, улучшению качества семенного и посадочного материала;

11) участвовать в разработке и содействовать реализации программ агропромышленного комплекса:

по развитию семеноводства, сортообновления, производства и реализации посадочного материала;

по восстановлению плодородия земель, мелиорации, обеспечению средствами химизации;

по увеличению производства зерна, продовольственного картофеля овощей, кормов;

12) участвовать в проведении выставок и ярмарок;

13) оказывать консультативное обслуживание сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности в пределах своей компетенции;

14) организовывать повышение квалификации специалистов и рабочих отрасли растениеводства агропромышленного комплекса;

15) организовывать и проводить семинары-совещания, конкурсы профессионального мастерства, принимать участие в доведении научно-технической информации, рекламы и передового опыта до специалистов отрасли растениеводства, консультировать сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам земледелия и семеноводства, отчетности, необходимой для осуществления работы отрасли растениеводства;

16) подготавливать сводную отчетность по формам 1-фермер, 2-фермер для последующего представления в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в установленные нормативными документами сроки;

17) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

18) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

19) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

22) соблюдать Служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

26) 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;

27) 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;

28) 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;

29) 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;

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

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;

2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;

3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

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

5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) 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

государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства

агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
ведущего специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность ведущего специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственные гражданские служащие исполняют должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участвует в предоставлении 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;

осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет субсидий из федерального бюджета и средств областного бюджета;

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

организует работу и осуществляет меры по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

осуществляет мероприятия по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиту сведений составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Управление полномочиями и функциями;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

разрабатывает мероприятия по подготовке к переводу и переводу Управления на работу в условиях военного времени;

организует и обеспечивает воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в

Управлении;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» - специалиста 1 категории.

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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 06 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 02 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;

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

3) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

4) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

7) Федеральный закон от 07 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»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

11) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

15) 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»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который

необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

19) 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»);

20) Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

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

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

26) Закон Свердловской области от 19 февраля 2010 года № 4-ОЗ «Об общественной палате Свердловской области»;

27) Закон Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области»;

28) Закон Свердловской области от 19.04.1999 № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

29) 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»;

30) Указ Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»;

31) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2017 № 340-УГ «О Почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

32) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2017 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

33) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2017 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

34) Указ Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению»;

35) Указ Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

36) Распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.12.2011 № 354-РГ «О представлении в Администрацию Губернатора Свердловской области информации по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области»;

37) Распоряжение 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 порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

38) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

39) 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 2020 года»;

40) Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса, внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

41) Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

42) Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы;

2) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

3) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

4) знание структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и порядка внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего и в Регламент Управления;

5) знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

6) знание методов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

7) знание методов подготовки кадров для государственной гражданской службы;

8) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий сельскохозяйственным организациям.

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

1) технологий отбора и оценки персонала;

2) работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3) определения оптимальных методов и инструментов современных

кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

4) разработки методических материалов в установленной сфере деятельности;

5) оценки эффективности использования субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

6) осуществления проверки соблюдения получателем субсидий направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах.

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 Управлением.

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 Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) организовывать прием, рассмотрение документов, от юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с законодательством Российской Федерации для принятия решения о предоставлении Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских)

хозяйствах;

6) оценивать эффективность использования выданных субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

7) осуществлять проверки соблюдения получателем субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах, условий, целей и порядка предоставления субсидии;

8) принимать участие в проведении профориентационной работы по направлению молодежи в высшие и средние специальные учебные заведения;

9) осуществлять обеспечение сельскохозяйственных и других подведомственных предприятий и организаций квалифицированными кадрами;

10) осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации руководящих кадров, специалистов, кадров массовых профессий в предприятиях агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог;

11) осуществлять подготовку предложений по структуре и штатам Управления;

12) обеспечивать организацию проведения конкурса для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, а также на включение государственных гражданских служащих Управления в соответствующие кадровые резервы;

13) осуществлять проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представленных кандидатами при поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области;

14) обеспечивать разработку индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Управления совместно со специалистами Управления;

15) обеспечивать организацию проведения аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Управления, в соответствии с действующим законодательством;

16) осуществлять разработку и обеспечивать применение современных методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестации государственных гражданских служащих, формирования кадрового резерва, решения других кадровых вопросов с использованием информационных технологий;

17) готовить документы, необходимые для присвоения государственным гражданским служащим Управления, классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области;

18) осуществлять работу по установлению и исчислению стажа государственной гражданской службы Свердловской области государственных гражданских служащих Управления;

19) осуществлять подготовку планов проведения семинаров профессиональной

учебы в аппарате Управления и контроль за его соблюдением;

20) вести работу по оформлению и ведению личных дел и трудовых книжек, оформлению отпусков и документов на пенсию, вести работу по воинскому учету в Управлении;

21) обеспечивать представление статистической отчетности, характеризующей состояние кадровой работы в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Свердловской области;

22) обеспечивать представление форм отчетности в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2011 № 354-РГ «О предоставлении в Администрацию губернатора Свердловской области информации по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области»;

23) осуществлять подготовку проектов правовых актов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Свердловской области, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, увольнением государственного гражданского служащего Управления с государственной гражданской службы Свердловской области и выходом его на пенсию за выслугу лет, приемом на должности и освобождением от них работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области;

24) осуществлять, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих Управления;

25) осуществлять подготовку документов, связанных с представлением к государственным наградам Свердловской области и Российской Федерации;

26) обеспечивать деятельность комиссии по жилищным вопросам Управления;

27) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдать требования законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных

28) осуществлять планирование работ по защите информации в Управлении;

29) принимать участие в составе комиссии по установлению причин нарушений требований защиты информации ограниченного доступа, имевших место в Управлении, готовить предложения по устранению недостатков и предупреждению нарушений требований защиты информации ограниченного доступа;

30) осуществлять оказание методической помощи по вопросам защиты информации Управления;

31) направлять отчеты о проделанной работе в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

32) осуществлять функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении;

33) 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 Управления 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», 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;

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 осуществлению проверки достоверности и полноты сведений, представляемых государственными гражданскими служащими, 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, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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 анализу 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;

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.

34) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Управления за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

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

36) готовить представленные государственными гражданскими служащими Управления сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для публикации на официальном сайте Управления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке,

установленном законодательством;

37) направлять запросы в случаях и порядке, установленных законодательством, в налоговые органы, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в ГИБДД по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Управления за отчетный год;

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

39) 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);

40) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

41) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Управления в сфере противодействия коррупции;

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

43) осуществлять подготовку документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;

44) ведение и оформление протоколов заседаний Общественного совета и иных материалов по итогам заседаний Общественного совета;

45) осуществлять подготовку проектов решений Общественного совета;

46) обеспечивать подготовку материалов о деятельности Общественного совета для размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

47) осуществлять решение иных вопросов, связанных с информационным и организационно-техническим обеспечением деятельности Общественного совета;

48) осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка Управления, ограничений и запретов, установленных федеральными законами,

государственными гражданскими служащими Управления;

49) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

50) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

51) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

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

53) соблюдать Служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

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

56) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

58) 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;

59) 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;

60) 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;

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

62) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в

архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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 Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций и предприятий агропромышленного комплекса, подведомственных Управлению, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог, от государственных гражданских служащих Управления, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных

частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;

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

3) об уведомлении начальника Управления 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 государственного 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 Управления.

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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности

в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;
- 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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;
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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__»____20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____)____ (_____)____ «__»____20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства

агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
ведущего специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность ведущего специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой 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 Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

осуществляет функции государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления в установленной сфере деятельности;

осуществляет функции получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 профессиональное 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 06 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 02 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) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

5) Федеральный закон от 11 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

9) Приказ Министерства финансов Свердловской области от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана,

утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

10) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

11) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

12) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

13) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

14) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07. 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

16) иные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области закупок товаров, работ, услуг;

2) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области бюджетного учета.

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

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) взаимодействие с государственными органами и организациями;

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

данных;

4) работы в программных продуктах 1С предприятие: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

5) иные умения, необходимые 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, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

6) осуществлять в установленном порядке начисление государственным гражданским служащим и работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области Управления, заработной платы, пособий;

7) производить отчисления на заработную плату в бюджет и внебюджетные фонды;

8) производить перечисление бюджетных средств по всем видам бюджетной поддержки;

9) правильность расходования фонда заработной платы, произведенные начисления и выдачу всех выплат;

10) осуществлять персонифицированный учет по отчислениям в пенсионный фонд по каждому государственному гражданскому служащему и

работнику, занимающему должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области Управления;

11) составлять и представлять в установленном порядке отчетность в налоговую инспекцию по налогу на имущество, земельному налогу, налогу на транспорт, НДС, НДФЛ, налоги на прибыль; пенсионный фонд, органы социального страхования;

12) обеспечивать сохранность лицевых счетов, конфиденциальность сведений по начислениям и выдаче заработной платы;

13) осуществлять полный учет поступающих денежных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

14) осуществлять учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

15) осуществлять учет расчетов с подотчетными лицами;

16) осуществлять учет основных средств;

17) осуществлять учет товарно-материальных ценностей;

18) осуществлять учет расчетов с банком;

19) осуществлять учет затрат в соответствии с утвержденной сметой расходов на содержание Управления;

20) своевременно и качественно составлять ежемесячные и квартальные отчеты об использовании бюджетных средств и представлять их Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

21) участвовать в разработке мероприятий, направленных на рациональное и экономическое использование бюджетных средств;

22) участвовать в составлении сметы расходов на содержание аппарата Управления на последующие отчетные периоды, вносить в нее изменения, в соответствии с выделенными ассигнованиями средств из областного бюджета;

23) производить своевременное начисление и перечисление налоговых платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

24) выписывать приходные и расходные кассовые ордера, доверенности, накладные;

25) исполнять обязанности кассира;

26) проводить инвентаризацию основных средств, денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, МБП и своевременно отражать результаты инвентаризации;

27) проводить в установленном порядке конкурсы, аукционы и запросы котировок на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для государственных нужд Управления;

28) вести контроль по срокам использования электронно-цифровой подписи, готовить пакет документов на получение электронно-цифровой подписи;

29) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

30) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

31) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

34) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

36) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

38) 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;

39) 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;

40) 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;

41) 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;

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

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) проводить совещания, семинары, конкурсы;

4) в установленном порядке вносить начальнику Управления 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) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное

поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;

2) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

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

4) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

5) 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

начальником Управления;

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

« ____ » _____ 20 ____ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 11
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства

агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
специалиста 1 категории территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность специалиста 1 категории территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

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

агропромышленный комплекс на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;

государственное управление.

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

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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

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

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и пользованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется

начальнику Управления.

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 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

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 06 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 02 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) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 1187-р «О перечнях общедоступной информации, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

7) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 149 «Об утверждении требований к техническим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для

размещения информации в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования»;

8) Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 21.12.2015 № 654-УГ «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

11) 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 2020 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации архивной деятельности в Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации подготовки служебных документов.

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

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

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

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

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

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) участвовать в работе комиссий, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Управления;

5) осуществлять обработку, накопление и анализ информации для подготовки статистической отчетности по форме «1-АПК-цены»;

6) осуществлять связь со средствами массовой информации по информационному обеспечению предприятий агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог ценовой и конъюнктурной информацией, содействовать рекламе сельскохозяйственной продукции;

7) участвовать в областных выставках-ярмарках, согласно плану Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

8) участвовать в организации и проведении районных выставок-ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

9) выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником Управления (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте проведения, повестке дня, их регистрации), оформление протоколов совещаний;

10) осуществлять работу по администрированию официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивать соответствие структуры и содержания официального сайта Управления требованиям действующего законодательства;

11) оформлять решения о направлении государственного гражданского служащего Свердловской области в служебную командировку, вести их учет;

12) оформлять прием документов и личных заявлений на имя начальника Управления;

13) составлять номенклатуру дел Управления, осуществлять контроль за своевременной сдачей дел в Архивный отдел Администрации городского округа Богданович (далее – Архивный отдел), утверждение и согласование номенклатуры дел Управления;

14) составлять описи дел постоянного хранения и по личному составу, оформлять дела в соответствии со сроком и требованием ГОСТа, подшивать и сдавать на государственное хранение в Архивный отдел;

15) составлять акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения и по личному составу, составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

16) составлять отчеты (архивный паспорт, дополнение к исторической справке), разрабатывать Положение об архиве, экспертной комиссии совместно с Архивным отделом, своевременно представлять их в Архивный отдел;

17) совместно с экспертной комиссией проводить работу по выгодному отбору документов Управления и специальной документации для дальнейшего хранения и (или) уничтожения;

18) осуществлять методическое руководство со специалистами Управления по подготовке документов к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Управления;

19) осуществлять формирование проекта перспективного плана работы Управления на год, месяц;

18) исполнять обязанности диспетчера Управления по сбору оперативной информации по предприятиям агропромышленного комплекса городского округа Богданович и городского округа Сухой Лог и передаче ее в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, администрацию городского округа Богданович и администрацию городского округа Сухой Лог;

19) оформлять документы начальника Управления и заместителя начальника Управления;

20) осуществлять работу по закупу сельскохозяйственной продукции на территории городского округа Богданович и формировать свод по городским округам Богданович и Сухой Лог;

21) регистрировать заявления, обращения и жалобы граждан, анализ содержания поступающих обращений, проводить проверку материалов дела по обращению, правильности регистрации ответа на обращение;

22) осуществлять подготовку проектов приказов начальника Управления, связанных непосредственно со служебной деятельностью;

23) осуществлять работу с заявлениями, обращениями и жалобами организаций и граждан, рассматривать поступившие жалобы заявителей;

24) 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 в рамках служебной деятельности;

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

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

27) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

29) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

31) 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;

32) 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;

33) 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;

34) 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;

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

36) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) в установленном порядке вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) 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;

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

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в пределах компетенции;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 3) организации хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) 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 государственного 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 Управления.

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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 12
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области – Богдановичского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и

**Должностной регламент
ведущего специалиста территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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», Административным регламентом Управления, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области» (в редакции от 04.10.2018 № 657-ПП).

2. Должность ведущего специалиста территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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 на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог;
государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии

с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории;

организация и обеспечение деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

участвует в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

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

издает правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

осуществляет внутреннюю экспертизу правовых актов Управления и проектов правовых актов Управления;

осуществляет информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

проводит работу по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении;

осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

оказывает гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловская область от 5 октября 2012 года № 79-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Управления, 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;

обеспечивает участие представителей Управления 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;

осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главной группы должностей категории «руководители» - заместителя начальника управления 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 06 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 02 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) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 6) Федеральный закон от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральный закон от 05 мая 2014 года № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- 9) Федеральный Закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 14) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2016 № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.01.2013 № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

30) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

31) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

34) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.10.2015 № 1995-р об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных;

35) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

36) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.08.2014 № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

37) Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

38) Приказ ФСБ России от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

39) 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»;

40) Закон Свердловской области от 04 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»;

41) 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 должны включать:

1) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России в области защиты информации;

2) знание приказов и разъяснительных писем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

3) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

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

5) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного, процессуального права;

7) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

8) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

9) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

10) методы информационного обеспечения;

11) нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.);

12) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

13) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

14) понятие базовых информационных ресурсов;

15) понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам;

16) понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

17) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

18) понятие системы связи;

19) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

20) порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

21) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

22) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

23) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

24) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

25) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

26) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

27) тенденции развития информационных технологий.

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

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

4) защита от несанкционированного доступа к информации;

5) защита от вторжений из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

7) определение потребности в технических средствах защиты;

8) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

9) умение пользоваться поисковыми системами в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и получение информации из справочно-правовых баз данных;

10) установка сетевого многопользовательского программного обеспечения и поддержка его в рабочем состоянии;

11) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

12) работы в программных продуктах 1С предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С предприятие: «Свод», «Smart-Бюджет», 1С предприятие: «АИС Субсидии», «Smart-Бюджет», 1С предприятие: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

4) проводить правовую экспертизу проектов приказов Управления, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Управления в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

5) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

6) осуществлять по доверенности защиту прав и законных интересов Управления в арбитражных, третейских судах и судах общей юриспруденции, других органах;

7) организовывать работу по проведению согласований сделок и заимствований, предусмотренных действующим законодательством;

8) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых Управлением;

9) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения начальника Управления изменения в законодательстве Российской

Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

10) осуществлять консультирование работников агропромышленного комплекса Свердловской области и организации агропромышленного комплекса Свердловской области по подведомственной территории, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11) 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», Законом Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

12) администратора сети (администратора информационной безопасности);

13) осуществлять анализ информационно-телекоммуникационных потребностей Управления;

14) проводить учет информационных систем и инвентаризацию аппаратно-программных средств;

15) обеспечивать полноценное использование программно - аппаратных средств защиты информационных ресурсов, установленных на средства вычислительной техники (далее – СВТ) и автоматизированные рабочие места (далее – АРМ);

16) проводить анализ и определять необходимость замены или модификации, новой установки прикладного, операционного, сетевого и других видов программного обеспечения и производить её самостоятельно или с привлечением специалистов сторонней организации;

17) определять и предоставлять пользователям СВТ права доступа к информационным ресурсам, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей;

18) устанавливать и своевременно обновлять антивирусное программное обеспечение на СВТ, АРМ в составе локальной вычислительной сети (далее – ЛВС);

19) предусматривать выделение необходимых сетевых ресурсов, доступных всем пользователям ЛВС, для ограничения обмена данными посредством внешнего носителя информации между пользователями ЛВС;

20) обеспечивать организацию мероприятий по защите и тестированию локальной вычислительной сети от несанкционированного доступа;

21) блокировать доступ любого пользователя к ресурсам в случае несанкционированного доступа с последующим информированием начальника Управления;

22) владеть информацией о структурной схеме ЛВС с учетом соединения всех входящих в нее средств обработки информации: персональных компьютеров, концентраторов, модемов, сетевых принтеров, других элементов ЛВС;

23) информировать начальника Управления о любых нарушениях требований по обеспечению сохранности и защите информационных ресурсов, а также о возможности появления нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению

информационных ресурсов или сбоям в работе АРМ и (или) ЛВС;

24) осуществлять удаление идентификатора пользователя в ЛВС при увольнении пользователя, смену криптографических ключей, если пользователем использовались средства шифрования информации, проведение других организационно - технических мероприятий, уменьшающих возможность несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

25) осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств: 1С «Бухгалтерия», 1С «АИС Субсидии», «Smart-Бюджет», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

26) осуществлять надзор, контроль и обеспечение работоспособности за состоянием и эксплуатацией оборудования (ИТ-оборудования, компьютеров, сканеров, принтеров, сетевых устройств);

27) готовить предложения по оснащению, прокладке ЛВС при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, используемых Управлением;

28) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в Управлении, и готовить предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

29) оказывать методическую помощь по вопросам своей компетенции в Управлении, проводить занятия с государственными гражданскими служащими Управления по вопросам, связанным с использованием ЛВС, СВТ;

30) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

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

32) 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 в рамках служебной деятельности;

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

34) соблюдать служебный распорядок Управления, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда;

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

36) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

37) беречь и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не

допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

38) 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;

39) 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;

40) 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;

41) 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;

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

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, обеспечивать сохранность документов, готовить их для подшивки и передачи в архив.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) в установленном порядке вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) 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;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им 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 Управления 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 государственного 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 Управления.

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, определённых 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, 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 Управлении, 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, утверждённым 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 Управления;

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, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

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.

Согласовано:

Начальник территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)