

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
Челябинской области

_____ А.В. Кобылин
« ____ » _____ 2020 г.

Должностной регламент
главного специалиста отдела по развитию малых форм хозяйствования
управления по развитию растениеводства и малых форм хозяйствования
Министерства сельского хозяйства Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3:

- должность: главный специалист;
- категория: специалисты;
- группа: старшая.

Место должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

- Министерство сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – Министерство);
- управление по развитию растениеводства и малых форм хозяйствования (далее именуется – управление);
- отдел по развитию малых форм хозяйствования (далее именуется - отдел).

2. Назначение на должность гражданской службы и подчинение по должности:

- решение о назначении на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке;
- назначение на должность и освобождение от должности оформляется приказом Министерства;
- непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период отсутствия главного специалиста исполнение его обязанностей осуществляется на основании соответствующего приказа Министерства.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

- 1) Требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.
- 2) Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;
- 3) Требования к базовым знаниям и умениям:
 - а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:
 - знание основных правил орфографии и пунктуации;
 - владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;
- б) правовые знания, включающие знания основ, основных положений (с последующими изменениями):
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - Закона Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;
 - Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;
 - Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;
 - Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
 - постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 10.02.2015 г. № 25 «О Положении о командировании лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, государственных гражданских служащих Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 г. № 65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

- распоряжение Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 187 «О Порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Челябинской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Челябинской области и предоставления этих сведений официальным средствам массовой информации Челябинской области для опубликования»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 25.08.2010 г. № 246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;
 - постановления Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 407 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства сельского хозяйства Челябинской области»;
 - иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;
- в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
- общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;
 - знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично-деловые:

- целеустремленность;

- личная дисциплина;

- активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

- умение убеждать;

- ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

- высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

- умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

- навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

- творческий подход, нестандартность мышления;

- умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

- ориентация на результат;

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение анализировать;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: **«Регулирование бюджетной системы»** и вида профессиональной служебной деятельности: **«Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса»** в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика и управление», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Экономика», «Организация фермерского хозяйства», «Менеджмент» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей). Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, также может иметь иное направление подготовки (специальность) высшего образования при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в соответствующей области объемом не менее 500 часов;

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области (-ей) и вида (-ов) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 г. № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Приказ Минсельхоза России от 28.01.2020 г. № 26 «Об утверждении перечней, форм документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, приведенными в приложении № 6 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717, а также об установлении сроков их представления»;
- Приказ Минсельхоза России от 29.01.2020 г. № 30 «Об утверждении документов и форм документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, приведенными в приложении № 8 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и установлении сроков их представления»;
- постановление Правительства Челябинской области от 23.12.2019 г. № 583-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие сельского хозяйства в Челябинской области»;
- постановление Правительства Челябинской области от 26.12.2019 г. № 602-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие малых форм хозяйствования в Челябинской области»;

- постановление Правительства Челябинской области от 21.03.2017 г. № 107-П «О Порядке предоставления в 2017 - 2020 годах сельскохозяйственным потребительским кооперативам субсидий на возмещение части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации»;

- постановление Правительства Челябинской области от 30.06.2020 г. № 299-П «О Порядке предоставления в 2020 – 2022 годах субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования»;

- постановление Правительства Челябинской области от 29.06.2017 г. № 358-П «О Положении о проектной деятельности в Челябинской области и внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 25.07.2013 г. № 148-П»;

- постановление Правительства Челябинской области от 27.05.2019 г. № 221-П «О Порядке предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»;

- распоряжение Губернатора Челябинской области от 25.03.2015 г. № 284-р «О Регламенте Правительства Челябинской области»;

- распоряжение Губернатора Челябинской области от 09.04.2015 г. № 343-р «Об оценке эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти Челябинской области»;

- распоряжение Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

- распоряжение Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области»;

- распоряжение Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

- распоряжение Правительства Челябинской области от 31.10.2014 г. № 662-рп «Об Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, необходимые для реализации должностных обязанностей в деятельности структурного подразделения Министерства;

- локальных актов Министерства: служебный распорядок Министерства, регламент Министерства, положение об управлении, отделе, положения должностного регламента, правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

понятие бюджета;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие и виды бюджетной отчетности;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере сельского хозяйства;

стратегические направления развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств, садоводческих некоммерческих товариществ (далее именуются - малые форм хозяйствования) и сельскохозяйственных потребительских кооперативов Челябинской области;

методы реализации поддержки малых форм хозяйствования в Российской Федерации и в Челябинской области;

4) иные профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

осуществлять экспертизу проектов НПА;

работать с бюджетной отчетностью;

организовывать проведение мероприятий на региональном уровне;

организовывать и обеспечивать выполнение задач;

анализировать и прогнозировать деятельность в установленной сфере;

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

предоставление информации из реестров, баз данных, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выполнение приоритетной задачи в первую очередь.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязан:

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

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

3) исполнять поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Министерства;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- 10) 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;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;
- 19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;
- 22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение, главный специалист отдела обязан:

- 1) исполнять приказы, распоряжения, поручения руководства Министерства, непосредственного руководителя;
- 2) участвовать в разработке и реализации программ государственной поддержки субъектов малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе Челябинской области;
- 3) рассматривать обращения, письма и жалобы граждан, органов государственной власти, предприятий и учреждений по вопросам, касающимся деятельности субъектов малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе Челябинской области и готовить ответы в установленные сроки;
- 4) оказывать информационную и консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям по вопросам в пределах компетенции отдела;
- 5) разрабатывать проекты нормативных правовых документов (постановлений, распоряжений) Правительства Челябинской области, устанавливающих меры государственной поддержки малых форм хозяйствования и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

б) осуществлять работу по предоставлению субсидии на грантовую поддержку начинающих фермеров и грантов «Агростартап», в том числе:

- готовить информационные сообщения о проведении конкурсных отборов и передавать для размещения на сайте Министерства;
- готовить приказы Министерства «О листах согласования»;
- принимать и регистрировать документы на участие в конкурсных отборах;
- проверять документы на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- рассматривать документы, допущенные к участию в конкурсных отборах;
- запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- направлять заявителю в течение 5 календарных дней письменное уведомление с указанием причин отказа;
- передавать документы на согласование показателей (критериев) специалистам, ответственным за проверку документов;
- организовывать проведение заседаний конкурсных комиссий;
- оформлять протоколы об определении победителей конкурсных отборов;
- готовить приказы об утверждении перечня победителей конкурсных отборов;
- направлять участнику конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа письменное уведомление о принятом Министерством решении;
- выдавать победителям дипломы о получении гранта;
- принимать и проверять документы, представленные для выплаты грантов;
- готовить и заключать соглашения с получателями гранта;
- готовить и заключать соглашения;

7) осуществлять ведение Реестра крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей Челябинской области, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции (далее именуется - Реестр) и выполнение следующих процедур:

- включение в Реестр;
- внесение изменений в Реестр изменившихся о крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей сведений;
- исключение крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей из Реестра;
- предоставление по запросам заинтересованных лиц сведений, содержащихся в Реестре;

8) осуществлять работу с Электронной похозяйственной книгой:

- оказание консультационной и информационной помощи пользователям по вопросам работы в автоматизированной системе похозяйственного учета;
- поддержание в актуальном состоянии данных единых справочников и классификаторов, необходимых для обеспечения процесса ведения похозяйственного учета;
- формирование сводной отчетности данных;
- контроль своевременности внесения информации муниципальными районами и городскими округами;

9) готовить материалы по методической помощи и консультациям организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) принимать участие в осуществлении внутреннего финансового контроля, в соответствии с Порядком осуществления Министерством внутреннего финансового контроля:

- участвовать в формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля;
- осуществлять контрольные действия сплошным способом в рамках осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля;
- предоставлять данные о выявленных недостатках и нарушениях при осуществлении контрольных действий, в течение рабочего дня, в котором выявлены недостатки и нарушения, для внесения информации о выявленных нарушениях в Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля;

11) выполнять иные обязанности в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, возложенные на него начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра, приказами Министерства.

IV. Права гражданского служащего

9. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений касающихся себя лично;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;
- 17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

9.1. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) представлять Министерство в вышестоящих органах власти и управлениях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать в установленном Министерством порядке от должностных лиц и структурных подразделений Министерства, государственных, муниципальных и частных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- 3) вносить предложения начальнику отдела, направленные на:
 - на развитие и совершенствование малых форм хозяйствования Челябинской области;
 - совершенствование работы отдела;
- 4) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;
- 5) другие права, гарантированные действующим законодательством.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

- 1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - определения приоритетов, сроков, способов, методов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюций непосредственного и вышестоящего руководителей;
 - выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;
 - определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;
 - способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;
 - по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
 - по внесению предложений о совершенствовании работы отдела;
- 2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - изучения действующего федерального и регионального законодательства, в рамках исполнения должностных обязанностей, а также судебной практики в необходимых случаях;
 - изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;
 - взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;
 - представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;
 - принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

12. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела:

- 1) вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов;
- 2) обязан участвовать в подготовке и разработке проектов следующих документов в сфере деятельности отдела: приказов, положений, служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист отдела осуществляет рассмотрение проектов решений, а также принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и порядке, определяемом регламентом Правительства Челябинской области, Регламентом взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Министерства, а также в сроки, установленные непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Гражданской служащий, замещающий должность главного специалиста отдела не принимает участие в предоставлении государственной услуги.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие главного специалиста отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72, «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по следующим показателям и критериям:

1) профессиональная компетентность (профессиональные знания, и профессиональные навыки и умения)

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов,
- широта профессионального кругозора,
- умение работать с документами,
- умение разрабатывать проекты документов;

2) объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы

- подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками,

- полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок,

- своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплиной, ответственность

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий,
- умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты,
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- способность переключаться с анализа одного материала на другой и с одного вида

деятельности на другой

- оперативное решение намеченных вопросов,
- ответственный подход к выполнению должностных обязанностей

- 4) достижение результата
 - ориентация на результат
 - заинтересованность в достижении поставленных целей
 - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

Х. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Главный специалист отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредставление сведений или представление неполных или недостоверных сведений:
 - о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
 - об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;
- 8) исполнение неправомерного поручения непосредственного руководителя, вышестоящих руководителей.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Министра

А.В. Завалищин

Начальник управления правового
и кадрового обеспечения

И.Ю. Подшивалова

Исполняющий обязанности
заместителя начальника управления по развитию
растениеводства и малых форм хозяйствования

В.Ю. Топтунова

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения — начальник отдела по
кадровому обеспечению и государственной службе

С.И. Коробицын

Начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования

Н.Н. Семенова

Начальник отдела по правовому обеспечению

А.С. Вахатова

