

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства  
Челябинской области

\_\_\_\_\_ А.В. Кобылин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Должностной регламент  
главного специалиста отдела по технической политике  
управления по развитию сельскохозяйственного производства  
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 сельскохозяйственного производства (далее именуется – Управление);
- отдел по технической политике (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 отдела 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):
  - «Конституции 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»;
  - постановление 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»;
  - постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 157 «Об утверждении Регламента взаимодействия 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;
- вопросы безопасности и защиты данных, 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;

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 сельского хозяйства и ветеринарии»** и **вида профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере технического оснащения сельского хозяйства»** 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<sup>1</sup>.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

<sup>1</sup> – [Справочник квалификационных требований](#), разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1) **рекомендации** к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Экономика», «Юриспруденция»<sup>2</sup> или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, 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 и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2011 г. № 260 - ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.03. 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.08.2016 г. № 740 «Об определении функциональных характеристик (потребительских свойств) и эффективности сельскохозяйственной техники и оборудования»;
- Закон Челябинской области от 18.12.2003 г. № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

---

<sup>2</sup> – В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- 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 Правительства Челябинской области от 16.07.2013 г. № 119-рп «О Комиссии по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Челябинской области»;

- иные нормативные правовых акты Российской Федерации, Челябинской области, содержащие правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты, необходимые для реализации должностных обязанностей;

- локальных актов Министерства: служебный распорядок Министерства, регламент Министерства, положение об отделе, положения об управлении, положения должностного регламента;

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

- основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК;

- принципы проведения испытаний сельскохозяйственной техники и оборудования;

- основные элементы конструкции сельскохозяйственных машин и правила их эксплуатации;

- причины выхода машин из строя;

- порядок разработки технических условий и постановки машин на производство;

- механизмы государственной поддержки технического оснащения сельского хозяйства;

- основы организации деятельности бюджетных учреждений.

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

- подготовка нормативно-технических документов;

- проведение мониторинга испытаний;

- организация испытаний;

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

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) в сфере гражданской обороны и защиты населения;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- основания проведения внутриведомственного финансового контроля;

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;

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций;

- работы с разными источниками информации, а также с большим объемом информации;

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций.

### III. Должностные обязанности гражданского служащего

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

1) исполняет приказы, распоряжения, поручения руководства Министерства, непосредственного руководителя;

2) осуществляет сбор от сельхозтоваропроизводителей области и систематизацию заявок на приобретение топлива;

3) проводит анализ эффективности расхода горюче-смазочных материалов за предыдущий год;

4) составляет расчёты потребности топлива по видам сельскохозяйственных работ на текущий год, доводит до районных управлений сельского хозяйства нормативную базу по распределению лимитов топлива по льготным ценам;

5) готовит периодический отчёт и сбор информации по вопросам обеспечения топливом сельскохозяйственных производителей, сбор оперативной информации по выборке квот на топливо, составляет анализ поставок горюче-смазочных материалов;

6) готовит и представляет отчет в Минсельхоз Российской Федерации о поступлении и остатках топлива;

7) осуществляет сбор и представление в Минсельхоз Российской Федерации отчетов 1-мех (ГМТ) «О наличии сельскохозяйственной техники, использующей газомоторное топливо»

8) реализовывает мероприятия по внедрению и использованию альтернативных видов топлива при эксплуатации автомобильного и машинотракторного парка;

9) реализовывает мероприятия связанные с энергосбережением и энергоэффективностью в сельскохозяйственном производстве;

10) осуществляет оперативное, информационно-аналитическое наблюдение за состоянием инженерно-технического обеспечения сельскохозяйственного производства;

11) координирует деятельность снабженческих организаций по обеспечению агропромышленного комплекса материально-техническими ресурсами;

12) участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля, в соответствии с Порядком осуществления Министерством внутреннего финансового контроля:

- участвует в формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля в пределах должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- осуществляет контрольные действия сплошным способом в рамках осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля;

- предоставляет 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;



13) предоставляет необходимую информацию, документы и материалы руководству и руководителям структурных подразделений Минсельхоза Челябинской области по их запросам;

14) при обнаружении нарушения законности в работе Минсельхоза Челябинской области незамедлительно докладывает об этом начальнику отдела, начальнику управления;

15) разрабатывает проекты приказов Министра и других нормативных актов в рамках должностных обязанностей;

16) соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) исполняет иные обязанности, возложенные на него начальником отдела, начальником управления.

#### **IV. Права гражданского служащего**

9. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений Министерства, государственных, муниципальных и частных организаций Челябинской области осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, органов местного самоуправления, документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 3) вносить предложения начальнику отдела Министерства, направленные на:
  - развитие агропромышленного комплекса Челябинской области;
  - совершенствование работы отдела Министерства;
- 4) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;
- 5) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

#### **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 принимать самостоятельные 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 решения по вопросам:
  - изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, 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 гражданский служащий:

1) вправе 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, служебных 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 органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Министерства, а также в сроки, установленные начальником отдела, вышестоящими руководителями.

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

14. Гражданский 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.

## **X. 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 о государственной гражданской службе 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 начальника отдела, вышестоящих руководителей.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Министра

А.В. Завалицин

Начальник управления правового  
и кадрового обеспечения

И.Ю. Подшивалова

Начальник управления по развитию  
сельскохозяйственного производства

Е.А. Литвинов

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

С.И. Коробицын

Начальник отдела по правовому обеспечению

А.С. Вахатова

Начальник отдела по технической политике

С.И. Толмачёв

