

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства  
Челябинской области

\_\_\_\_\_ А.В. Кобылин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Должностной регламент  
государственного гражданского служащего –  
ведущего специалиста отдела пищевой, перерабатывающей промышленности,  
регулирующего агропродовольственный рынок  
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: ведущий специалист;
- категория: специалисты;
- группа: старшая.

Место должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

- Министерство сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – Министерство);
- управление лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции (далее именуется – управление);
- отдел пищевой, перерабатывающей промышленности, регулирования агропродовольственного рынка (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 заместителю начальника управления — начальнику отдела;

3. В период отсутствия ведущего 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 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 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 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:

1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

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

1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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.);
- 4) 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 промышленности и энергетики»** и видов профессиональной служебной деятельности **«Регулирование пищевой и перерабатывающей промышленности»**, 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:

1) рекомендации к специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» 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 (-ей) и вида (-ов) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- Федеральный закон от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»
- Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы»;

---

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

- Постановление Правительства РФ от 15 июля 2010 г. № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.08.2014 года № 778 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 06.08.2014 года № 560 «О применении отдельных социальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 31 июля 2015 г. № 774 «Об утверждении Правил уничтожения сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, включенных в перечень сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, страной происхождения которых являются Соединенные Штаты Америки, страны Европейского союза, Канада, Австралия и Королевство Норвегия и которые до 5 августа 2016 г. (включительно) запрещены к ввозу в Российскую Федерацию»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2012 г. № 559 - р «Об утверждении Стратегии развития пищевой и перерабатывающей промышленности Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.08.2014 года № 560 «О применении отдельных социальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 г. № 1215-р «Концепция развития внутренней продовольственной помощи в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29 ФЗ «О качестве и пищевых продуктов»;

- Распоряжение Губернатора Челябинской области от 21.01.2015 г. № 8-р «О создании антикризисного Штаба 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, положение о Министерстве, положение об отделе, положение об управлении, положения должностного регламента, правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности ведущего специалиста:

порядок подтверждения соответствия пищевой продукции;

технологии промышленного производства пищевой продукции;

понятие стандартизации пищевой продукции;

понятие кодификации и классификации пищевой и перерабатывающей промышленности;

классификация товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза согласно Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза;

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

основные модели и концепции государственной службы;

стратегические направления функционирования и развития агропромышленного комплекса Челябинской области;

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

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

- работать с государственными реестрами в сфере технического регулирования, стандартизации, аккредитации;
- работать с общероссийскими классификаторами (ОК 029-2014 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, ОК 034-2014 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности);
- работать с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единым таможенным тарифом Евразийского экономического союза;
- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
- формировать отчетность по региональным и федеральным программам;
- организовывать проведение мероприятий на региональном уровне;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

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 нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

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

- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе.
- формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

б) 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;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### **III. Должностные обязанности гражданского служащего**

7. Ведущий специалист отдела Министерства 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, ведущий специалист отдела:

1) подготавливает письменные ответы по запросам, инициативные письма, а также предоставляет консультации по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции;

2) разрабатывает методические и информационно-аналитические документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) взаимодействует с пищевыми и перерабатывающими предприятиями Челябинской области, торговыми предприятиями (торговые сети);

4) участвует в организации выставок и ярмарок сельскохозяйственного назначения, а также других мероприятий, направленных на продвижение сельскохозяйственной продукции Челябинской области в других российских регионах, в том числе за рубежом;

5) участвует в организации и проведении областных семинаров, конференций, выставок, конкурсов, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) оказывает содействие предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности в установлении сотрудничества с зарубежными партнерами, в том числе по вопросам привлечения иностранных инвестиций;

7) анализирует состояние дел в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности, в том числе по вопросам экспорта продукции агропромышленного комплекса;

8) предоставляет необходимую информацию, документы и материалы руководству и руководителям структурных подразделений Минсельхоза Челябинской области по поручению непосредственного руководителя, начальника отдела;

9) осуществляет оперативную связь со структурными подразделениями Министерства, со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности отдела;

10) осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам исполнения документов, касающихся деятельности отдела;

11) осуществляет мониторинг хода реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК в Челябинской области» в рамках национального проекта «Международная кооперация и экспорт»;

12) осуществляет работу в системе «Электронный бюджет» (формирование запроса на изменение, анализ фактических и прогнозных данных по экспорту, формирование ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности);

13) взаимодействует с Региональным проектным офисом по применению нормативно-правовых актов и методических рекомендаций по вопросу осуществления проектной деятельности и Службой Технической Поддержки по вопросам работы в системе «Электронный бюджет»;

14) производит выгрузку данных таможенной статистики внешней торговли Российской Федерации по субъектам Российской Федерации из системы мониторинга продовольственной безопасности (СМПБ) и официального сайта Федеральной таможенной службы Российской Федерации (<http://customs.gov.ru>);

15) осуществляет работу по корректировке информации размещенной в информационной системе «Реализация национальных проектов»;

16) осуществляет мониторинг реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2017 года № 1104;

17) осуществляет мониторинг реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 1816;

18) в целях заключения соглашения о повышении конкурентоспособности формирует пакет документов предприятий-экспортеров по льготному кредитованию в рамках реализации постановления Правительства от 26 апреля 2019 года № 512;

19) осуществляет взаимодействие с отделами логистики, отделом маркетинга, службами внешнеэкономической деятельности предприятий по вопросам ВЭД и реализации национальных проектов;

20) выполняет отдельные поручения руководства, исполняет иные обязанности, возложенные на него начальником отдела, начальником управления;

21) осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам исполнения документов, касающихся деятельности отдела;

22) 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;

23) исполняет иные обязанности, возложенные на него непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

9. Ведущий специалист отдела Министерства 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

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 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, органов местного самоуправления документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 3) выступать в средствах массовой информации (по поручению вышестоящего руководителя);
- 4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 5) вносить предложения представителю нанимателя:
  - направленные на развитие и совершенствование деятельности отдела;
  - по перераспределению должностных обязанностей сотрудников отдела закупок в связи с производственной необходимостью;
  - о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела закупок;
- 6) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;
- 7) 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 ведущий 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 заместителем начальника управления - начальником отдела, вышестоящими руководителями.

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

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

## **VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

15. Служебное взаимодействие ведущего 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 ведущего 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. Ведущий 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;

б) 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

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

С.И. Коробицын

Заместитель начальника управления–  
начальник отдела пищевой,  
перерабатывающей промышленности,  
регулирующего агропродовольственного рынка

Ю.В. Дида

Начальник отдела по правовому  
обеспечению управления правового  
и кадрового обеспечения

А.С. Вахатова

