



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВУ**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской
области по сельскому хозяйству и
продовольствию

_____ Т.И. Рыбченко
«__» _____ 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность главного специалиста отдела растениеводства,
плодородия и агротехнологий Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и продовольствию**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела растениеводства, плодородия и агротехнологий (далее – главный специалист) Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее – Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К старшей группе должностей категории «В».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В случае отсутствия главного специалиста, его функции выполняет другой специалист отдела по указанию начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Смоленской области с учетом задач и функций, возложенных на Департамент; Устав Смоленской области; Регламент Администрации Смоленской области; Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области; Положение о Департаменте; правила внутреннего служебного распорядка;

- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

- правила и нормы техники безопасности и противопожарной безопасности;

- настоящий должностной регламент.

Владеть знаниями аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном органе, включая использование возможностей

межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- умения работы с людьми;
- владения приемами межличностных отношений;
- ведения деловых переговоров;
- анализа и обобщения информации;
- планирования и контроля;
- навыки организации личного труда, эффективной и последовательной организации работы во взаимосвязи с другими отделами, ведомствами;
- системного подхода к решению задач;
- принятия управленческого решения;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- проведения аналитической работы, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- использования современных средств, методов и технологий работы с информацией;
- публичных выступлений, делового письма;
- владения компьютерной и другой оргтехникой.

Главный специалист должен владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера: с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционной системе; управления электронной почтой; в текстовом редакторе; с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; с базами данных.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Организует выполнение постановлений Правительства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, нормативных актов Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, законов областной Думы, приказов начальника Департамента по следующим направлениям отдела: картофелеводство, овощеводство, садоводство, кормопроизводство.

3.2. Принимает участие в разработке целевых программ агропромышленного комплекса, проектов областных законов, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, подготовке отзывов на поступающие законопроекты.

3.3. Осуществляет сбор и проверку документов в пределах компетенции отдела на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, входящих в компетенцию отдела в рамках утвержденных нормативных правовых актов.

3.4. Ведет работу по составлению отчетности целевой программы агропромышленного комплекса по курируемым вопросам.

3.5. Разрабатывает плановые задания для муниципальных образований по курируемым направлениям.

3.6. Готовит анализ по производству картофеля и овощей в разрезе хозяйств Смоленской области, ежемесячно информирует начальника отдела и руководство Департамента о ценовой ситуации по картофелю и овощной продукции, кормов (сена и др.), вносит предложения по дальнейшему развитию указанных отраслей начальнику отдела, руководству Департамента.

Осуществляет мониторинг обеспеченности картофелехранилищами, овощехранилищами, плодохранилищами сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также потребности в строительстве новых хранилищ и модернизации (реконструкции) действующих хранилищ.

Готовит документы реализуемых инвестиционных проектов по указанным направлениям на отбор в Минсельхоз России.

Отвечает за состояние отрасли картофелеводства и овощеводства Смоленской области в полной мере.

3.7. Осуществляет сбор информации, готовит анализ о заложенных многолетних плодовых и ягодных (кустарников), орехоплодных насаждениях на территории Смоленской области, а также планируемых площадях закладки многолетних насаждений.

3.8. Отвечает за сбор текущей (оперативной) и итоговой информации по направлениям отдела по формам и в сроки, установленные приказом начальника Департамента.

3.9. Представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации оперативную, отчетную и итоговую информацию в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, по мере необходимости в другие органы исполнительной и законодательной власти по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.10. Принимает участие в разработке целевых программ агропромышленного комплекса, проектов областных законов, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, подготовке отзывов на поступающие законопроекты.

3.11. Осуществляет работу с документами в системе ДелоПро в соответствии с организационно-распорядительными документами.

3.12. Рассматривает письма и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. По поручению начальника Департамента участвует в деятельности создаваемых в Департаменте комиссий, выполняет другие поручения служебного характера.

3.14. Готовит актуальную информацию для размещения на официальном сайте Департамента по курируемым направлениям отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право представлять отдел по вопросам, относящимся к направлениям его деятельности, оказывать консультационную помощь при посещении производственных объектов, фермерских хозяйств и других сельскохозяйственных предприятий.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 16-18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил служебного распорядка, за нарушение норм, правил пожарной безопасности;
- нарушение служебной этики, включая коррупционные действия.

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

Иные решения главный специалист принимает по согласованию с начальником отдела.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает участие в подготовке проектов приказов начальника Департамента, проектов распоряжений и постановлений Администрации Смоленской области по закрепленным за главным специалистом направлениям работы, подготовке проектов

государственных решений по закрепленным направлениям работы, разработке соответствующих разделов региональных программ развития агропромышленного комплекса.

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

Главный специалист подготавливает и рассматривает проекты управленческих и иных решений в сроки, установленные начальником отдела, начальником Департамента, в соответствии с действующим областным и федеральным законодательством.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания главному специалисту даются начальником Департамента (или лицом, исполняющим его обязанности), заместителем начальника Департамента, курирующим отдел, и начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента и отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста относятся:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Департаментом, проявление ответственности при исполнении служебных обязанностей;

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение поручений, указаний и распоряжений непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах должностных полномочий;

- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- оперативное качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний;

- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;

- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела

И.А. Карамулина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
начальника Департамента

А.А. Царев

И.о. начальника отдела правового
и информационного обеспечения

М.Н. Мелешко

