



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента  
Смоленской области по сельскому  
хозяйству и продовольствию

\_\_\_\_\_ А.А. Царев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего  
Смоленской области, замещающего должность  
главного специалиста отдела развития сельских территорий  
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 развития сельских территорий Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее – главный специалист, отдел, 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 Департамента.

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: знание Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Положения о Департаменте, Положения об отделе, служебного распорядка Департамента, настоящего должностного регламента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

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

организация совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений. Разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением (электронная почта; работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовка презентаций; графических объектов и т.д.) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

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

3.1. Курирует вопросы реализации проектов комплексного развития сельских территорий, их оснащения объектами социальной и культурной сферы, развития инженерных систем.

3.2. Занимается сбором и обобщением текущих материалов по направлению комплексного развития сельских территорий на территории Смоленской области с помощью статистической и оперативной отчетности.

3.3. Анализирует состояние сельских территорий по курируемым вопросам, вносит предложения по увеличению эффективности реализации мероприятий. Полученный аналитический материал представляет Департаменту и вышестоящим организациям.

3.4. Обеспечивает выполнение индикативного плана социально-экономического развития Смоленской области в области агропромышленного комплекса на соответствующий финансовый год и плановый период в части натуральных показателей по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела.

3.5. Осуществляет прием и проверку отчетов органов местного самоуправления по расходованию средств субсидий по мероприятиям.

3.6. Осуществляет составление и предоставление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации отчетной и иной информации, предусмотренной законодательством, в части предоставления субсидий на бумажном носителе, а также с использованием систем «Электронный бюджет» и «1 С: Предприятие».

3.7. Осуществляет учет расходов лимитов бюджетных ассигнований федерального и областного бюджетов и лимитов бюджетных обязательств федерального и областного бюджетов, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Департаментом бюджета и финансов Смоленской области, в части деятельности отдела.

3.8. Участвует в разработке проектов правовых актов Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области (далее - проекты правовых актов), проектов правовых актов Департамента, соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, инструкций, положений и других служебных документов, относящихся к компетенции отдела.

3.9. Участвует в разработке предложений по проектам федеральных законов и иным правовым актам федеральных органов государственной власти в установленной сфере деятельности, направленных Губернатору Смоленской области, а также непосредственно в Департамент для внесения замечаний, предложений, отзывов и поправок по данным проектам.

3.10. Обеспечивает выполнение федеральных нормативных правовых и правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – федеральные органы), поручений федеральных органов, областных правовых актов, правовых актов Департамента в пределах своей компетенции.

3.11. Принимает участие в разработке порядка и условий предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Смоленской области на софинансирование расходов по направлениям комплексного развития сельских территорий.

3.12. Совместно с другими отделами Департамента участвует в распределении финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых в порядке государственной поддержки развития сельских территорий, контролирует их использование.

3.13. Проводит мониторинг правоприменения федерального и областного законодательства по вопросам, отнесенным в компетенции отдела, и разработку предложений по совершенствованию правовых актов, правовых актов Департамента.

3.14. Участвует в контроле над выполнением муниципальными образованиями Смоленской области заключенных соглашений на предоставление мер государственной поддержки.

3.15. Участвует в обеспечении рационального использования выделяемых средств бюджетов Российской Федерации и Смоленской области в рамках реализации государственных (федеральной и областной) программ в установленной сфере деятельности.

3.16. Участвует в проведении мониторинга эффективного использования форм государственной поддержки (проводит анализ деятельности муниципальных образований Смоленской области) и разрабатывает предложения по их совершенствованию.

3.17. Принимает участие в разработке распределения средств субсидий бюджетам муниципальных образований Смоленской области, в разработке проектов приказов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

3.18. Осуществляет консультационную поддержку органов местного самоуправления в оформлении документов, необходимых для получения субсидий по мероприятиям.

3.19. Рассматривает документы, предоставляемые органами местного самоуправления для получения субсидий, и подготавливает заключения по ним.

3.20. Участвует в заполнении соглашений и дополнительных соглашений к ним, заключаемых Департаментом с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3.21. Участвует в разработке и заполнении соглашений и дополнительных соглашений к ним, заключаемых Департаментом с органами местного самоуправления.

3.22. Контролирует выполнение соглашений и дополнительных соглашений к ним, заключаемых Департаментом с органами местного самоуправления.

3.23. Разрабатывает методические рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.24. Выполняет в установленные сроки поручения и задачи, поставленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Губернатором Смоленской области и его заместителями, руководством Департамента.

3.25. Осуществляет методическую, информационно-аналитическую и консультативную помощь сельхозтоваропроизводителям по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.26. Осуществляет в установленном порядке консультирование граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.27. Участвует в организации проведения презентаций, совещаний, конференций, семинаров, других мероприятиях (выставки, ярмарки, форумы, видеоконференции), относящимся к компетенции отдела.

3.28. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов, создаваемых в Департаменте по поручению начальника отдела, руководства Департамента.

3.29. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота ДелоPro в соответствии с организационно-распорядительными документами.

3.30. Осуществляет работу по подготовке для размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, касающейся деятельности отдела.

3.31. Поддерживает уровень квалификации (в том числе в сфере государственной гражданской службы, законодательства о противодействии коррупции, антимонопольного законодательства и требований антимонопольного комплаенса и т.д.), достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.32. Соблюдает нормы служебной этики и правила служебного распорядка Департамента, обеспечивает их соблюдение работниками отдела.

3.33. Осуществляет работу по ведению текущего архива документов отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.34. Осуществляет иные функции, возложенные на главного специалиста начальником отдела и руководством Департамента.

#### **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 отдела в пределах своей компетенции имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- участвовать в обсуждении проектов правовых актов, правовых актов Департамента, проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела;
- представлять интересы Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к направлениям его деятельности;
- представлять и защищать интересы Департамента в судах;
- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции начальника отдела и отдела вопросам;
- вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов;
- пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки;
- пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- неисполнение поручений начальника отдела, руководства Департамента;
- исполнение неправомерного поручения начальника отдела, руководства Департамента;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению;
- нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных;
- качество составления и оформления подготовленных им проектов документов, сроки их подготовки;
- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил пожарной безопасности;
- нарушение служебной этики, включая коррупционные действия.

5.2. Главный специалист отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- планирования своего служебного времени, а также планирования в случае необходимости служебного времени сотрудников отдела исходя из служебного распорядка Департамента;
- очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных перед отделом задач;
- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- внесения в установленном порядке на рассмотрение начальнику отдела предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- необходимости своевременной подготовки проектов правовых актов, правовых актов Департамента, иных служебных документов, предусмотренных, разделом 3 должностного регламента;
- предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- консультирования по вопросам ведения отдела;
- информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с приложением способа их устранения;
- информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику отдела;
- соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных главному специалисту на исполнение.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке:

- проектов соглашений, областных законов, правовых актов, правовых актов Департамента, договоров по вопросам ведения отдела;
- ответов на обращения, заявления граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, органов прокуратуры (в том числе ответов на представления и протесты) по вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела;
- исковых заявлений, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, ответов на судебные запросы и т.д.,
- проектов управленческих и иных решений: положения, инструкции и т.д. по направлению деятельности отдела.

7.2. Форма участия главного специалиста отдела в подготовке проектов областных законов, правовых актов, соглашений (договоров), проектов правовых актов Департамента, и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов) определяется начальником отдела, руководством Департамента.

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

Главный специалист отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента.

## **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 «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 отдела относятся:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом, Департаментом. Проявление ответственности при исполнении служебных обязанностей;
- добросовестное, своевременное и качественное выполнение поручений, указаний и распоряжений руководства Департамента, отданных в пределах их должностных полномочий;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- оперативное и качественное исполнение правовых актов, правовых актов Департамента, а также распоряжений и указаний руководства (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- соблюдение настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента Регламента Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела развития  
сельских территорий  
Департамента Смоленской области  
по сельскому хозяйству и продовольствию

**М.В. Внукова**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового  
и информационного обеспечения  
Департамента Смоленской области  
по сельскому хозяйству и продовольствию

**Н.Г. Дроздова**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель начальника  
Департамента Смоленской области  
по сельскому хозяйству и продовольствию

**В.А. Лобанов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

