



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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской  
области по сельскому хозяйству и  
продовольствию

\_\_\_\_\_ Т.И. Рыбченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность начальника отдела  
государственной поддержки агропромышленного комплекса**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела государственной поддержки агропромышленного комплекса (далее – начальник отдела) 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 начальника отдела отнесена:

1.2.1. К категории «руководители».

1.2.2. К ведущей группе должностей категории «В».

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю начальника Департамента.

1.4. В случае отсутствия начальника отдела его функции выполняет другой специалист отдела по указанию первого заместителя начальника Департамента.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

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

начальник отдела 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; основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и Смоленской области; основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы; принципы государственной гражданской службы, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой; основы государственного и муниципального управления; Регламент Администрации Смоленской области; Положение о Департаменте; основы организации труда, правила служебного

распорядка; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы техники безопасности и противопожарной безопасности; настоящий должностной регламент.

Начальник отдела должен 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; владение 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.

Начальник отдела 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; навыками работы с базами данных.

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

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство отделом, организует выполнение должностных обязанностей работниками возглавляемого отдела.

3.2. Организует проверку пакетов документов, представляемых в Департамент юридическими и физическими лицами для выплаты субсидий, на основании и в соответствии с требованиями Постановлений Правительства РФ, приказов и указаний Минсельхоза России, областных законов, правовых нормативных актов, областных программ и других документов.

3.3. Осуществляет контроль за своевременным освоением средств федерального и областного бюджетов в рамках реализации действующих программных мероприятий.

3.4. Организует своевременную подготовку платежных документов на перечисление средств федерального и областного бюджетов сельскохозяйственным товаропроизводителям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, организациям, обслуживающим агропромышленным комплекс, гражданам, ведущим личное

подсобное хозяйство.

3.5. Вносит предложения по внесению изменений в областные программы в части перераспределения бюджетных ассигнований по подпрограммам и мероприятиям как в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию долгосрочных областных целевых программ, так и сверх.

3.6. Организует учет объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств федерального и областного бюджетов, утвержденных Министерством сельского хозяйства РФ и Департаментом бюджета и финансов Смоленской области, используя программный комплекс «Бюджет - КС».

3.7. Осуществляет работу по подготовке проекта Соглашения между Администрацией Смоленской области и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации и проектов дополнительных соглашений к нему.

Обеспечивает предоставление отчетных данных по использованию бюджетных средств в Минсельхоз России, органы исполнительной власти Смоленской области, в пределах компетенции отдела, в установленные сроки.

3.8. Организует квалифицированное консультирование предприятий АПК, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, органов местного самоуправления в части соблюдения федерального и областного законодательства при оформлении документов на выплату субсидий.

3.9. Организует своевременное предоставление данных по запросам правоохранительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Смоленской области.

3.10. Участвует в разработке проектов правовых актов и других документов, регламентирующих порядок выплаты субсидий, при реализации областных программ и мероприятий, направленных на поддержку деятельности организаций АПК.

3.11. Способствует оперативному исполнению поручений и задач, поставленных руководством Департамента.

3.12. Участвует в проведении совещаний, конференций, семинаров и в других мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. Рассматривает в пределах своей компетенции письма и обращения граждан, организаций, органов государственной власти Смоленской области и органов местного самоуправления и обеспечивает подготовку проектов ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.14. Принимает участие в разработке проектов областных законов и иных областных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела.

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

3.16. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

3.18. Организует и контролирует совместно с другими структурными подразделениями Департамента работу по исполнению Департаментом поручений Губернатора Смоленской области и его заместителей, Администрации Смоленской области.

3.19. Осуществляет по поручению руководства Департамента иные функции, если они предусмотрены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

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

4.2.1. Представлять интересы Департамента в органах власти и управления, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к направлениям его деятельности.

4.2.2. Представлять и защищать интересы Департамента в судах.

4.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции гражданского служащего вопросам.

4.2.4. Осуществлять контроль за правильным применением федерального и областного законодательства в сфере агропромышленного комплекса и продовольственного обеспечения.

4.2.5. Давать разъяснения и консультации в пределах компетенции по вопросам применения действующего законодательства.

4.2.6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.7. Принимать решения, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

Начальник отдела 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 начальник отдела не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

Иные решения начальник отдела принимает по согласованию с первым заместителем начальника Департамента и начальником Департамента.

#### **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 начальник отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

#### **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 начальнику отдела даются начальником Департамента (или лицом, исполняющим его обязанности) и первым заместителем начальника Департамента 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 начальника отдела 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 их должностных полномочий;
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового  
и информационного обеспечения

В.В. Иванов

