

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Министр сельского хозяйства  
Калужской области**

\_\_\_\_\_  
**Л.С. Громов**

« *18* » *августа* 2021 года

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя  
начальника отдела экономики и прогнозирования развития АПК  
управления по перспективному развитию АПК министерства сельского хозяйства  
Калужской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела экономики и прогнозирования развития АПК управления по перспективному развитию АПК министерства сельского хозяйства Калужской области (далее – отдел) государственной гражданской службы Калужской области (далее - гражданский служащий) замещается без ограничения срока полномочий.

Должность относится к категории «специалисты» главной группы должностей.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации;
- Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.4. Гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5. Во время отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей по данной должности возлагается на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

1.6. Гражданский служащий назначается и освобождается от должности приказом министерства сельского хозяйства Калужской области (далее – министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

### **2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

#### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, которые включают в себя:

а) 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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) 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.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

г) 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.

д) 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);

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 папками).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

**общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умением собирать и анализировать информацию.

**управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственный аудит», «Экономика и организация сельскохозяйственного производства», «Экономика, организация и управление сельскохозяйственным производством» «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция», укрупненное направление подготовки «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника

отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- Постановление Правительства Калужской области от 17.07.2013 № 366 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке государственных программ Калужской области, их формирования и реализации и Порядка проведения оценки эффективности реализации государственных программ Калужской области»;
- Постановление Правительства Калужской области от 26.05.2008 № 210 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, финансируемых за счет средств областного бюджета»;
- Постановление Правительства Калужской области от 31.01.2019 № 48 «Об утверждении государственной программы Калужской области «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Калужской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

- 1) основы разработки и оценки документов стратегического планирования и прогнозирования;
- 2) методы и приемы финансово-экономического анализа, планирования и прогнозирования финансово-экономических процессов;
- 3) порядок разработки государственных программ, их формирования и реализации;
- 4) основы программно-целевого планирования;
- 5) основы экономики и финансов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с большим объемом информации;
- 2) контроля, анализа и прогнозирования;
- 3) осуществлять программно-целевое планирование;
- 4) осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) порядок работы по разработке и принятию нормативных правовых актов;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Помимо обязанностей гражданского служащего, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего должностного регламента, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего должностного регламента, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

3.1. Задачи гражданского служащего:

3.1.1. разработка предложений, нормативных актов по реализации основных направлений аграрной политики, программно-целевого планирования и структурной перестройке экономики отраслей агропромышленного комплекса области;

3.1.2. разработка проектов государственных программ Калужской области, ведомственных целевых программ развития агропромышленного комплекса области;

3.1.3. содействие развитию организаций агропромышленного комплекса всех форм собственности, формированию и деятельности рыночных инфраструктур в отраслях агропромышленного комплекса, участие в корректировке реализации государственных программ и ведомственных целевых программ, направленных на преобразование агропромышленного комплекса области;

3.1.4. участие в разработке предложений по созданию организационно-экономических, финансовых и правовых условий функционирования отраслей агропромышленного комплекса, государственного, кооперативного, акционерного, фермерского и мелкотоварного производства, включая личные подсобные хозяйства.

3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. участие в разработке предложений, нормативных актов по реализации основных направлений аграрной политики, реализации программно-целевого подхода в развитии экономики агропромышленного комплекса области;

3.2.2. участие в разработке проектов государственных программ Калужской области, ведомственных целевых программ развития агропромышленного комплекса области по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела и представление соответствующих предложений начальнику отдела;

3.2.3. участие в содействии развитию организаций агропромышленного комплекса всех форм собственности, формированию и деятельности рыночных инфраструктур в отраслях агропромышленного комплекса, участие в корректировке реализации государственных программ, ведомственных целевых программ, направленных на преобразование агропромышленного комплекса области;

3.2.4. участие в разработке предложений по созданию организационно-экономических, финансовых и правовых условий функционирования отраслей агропромышленного комплекса, государственного, кооперативного, акционерного, фермерского и мелкотоварного производства, включая личные подсобные хозяйства;

3.2.5. участие в осуществлении работы по выполнению мероприятий по бюджетному планированию в министерстве сельского хозяйства области;

3.2.6. участие в индикативном планировании развития агропромышленного комплекса области на основе комплексного анализа экономического и научно-технического развития, наличия производственных и трудовых ресурсов;

3.2.7. участие в аналитической и консультационной работе по вопросам разработки и реализации программ развития АПК;

3.2.8. участие в организации и проведении семинаров, совещаний, проводимых подразделениями министерства по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела;

3.2.9. рассмотрение в установленном порядке ходатайств, писем, жалоб и заявлений граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела и представление соответствующих предложений начальнику отдела.

3.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются инструкцией по ведению делопроизводства в министерстве.

#### **4. Права гражданского служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

#### **5. Порядок принятия решений гражданским служащим**

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

- выбор метода организации и выполнения поставленных задач;
- отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- получение необходимых сведений, документов, отчетов, справок и объяснений, в пределах установленной компетенции;
- давать обязательные для исполнения правомерные указания государственным гражданским служащим, находящимся в его подчинении;
- информирование вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществление проверки документов и при необходимости возврат их на переоформление или запрос недостающей информации;
- информирование о выявленных нарушениях законодательства;
- принятие решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;
- подготовка и проведение комиссий, семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- заверение в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов.

**5.2. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

- участие в подготовке проектов правовых актов Калужской области (предложений) касающихся курируемой отрасли;
- участие в подготовке текста нормативного правового акта и сопроводительных документов;
- участие в согласовании проекта нормативного правового акта и (или) проекта управленческих и иных решений;
- подготовка информации и участие в обсуждении проектов по направлению деятельности отдела.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника отдела, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, инструкцией по ведению делопроизводства в министерстве, на основании планов работы структурного подразделения.

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

Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, а также указаниями непосредственного руководителя гражданского служащего.

### **7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, не участвует в предоставлении государственных услуг.

### **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Оценка деятельности гражданского служащего осуществляется по следующим критериям:

- личный вклад в выполнение особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы);
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;
- участие в подготовке, организации и проведении крупных межведомственных совещаний, конференций, семинаров, активное участие в общественно значимых мероприятиях;
- выполнение в оперативном режиме большого объема работы;
- соблюдение служебной дисциплины;

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора).

### 9. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- разглашение или использование в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- порчу государственного имущества;

- нарушение служебного распорядка министерства сельского хозяйства Калужской области.