

УТВЕРЖДАЮ:
Министр сельского хозяйства
Калужской области

Д.С. Громов

« 18 » *август* 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста отдела бюджетного финансирования управления по
перспективному развитию АПК министерства сельского хозяйства
Калужской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела бюджетного финансирования управления по перспективному развитию АПК и маркетингу 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» ведущей группы должностей.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности: Регулирование бюджетной системы, Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

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

- Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса;
- Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и финансового аудита.

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 главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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 главного специалиста отдела, включают следующие умения:

общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление в отраслях АПК», «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве», «Экономика и управление аграрным производством», «Менеджмент» 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 главного специалиста отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- Федеральный закон от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельского страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «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 Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 « О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Закон об областном бюджете на соответствующий год;

- 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»;

- постановление Правительства Калужской области от 13.03.2020 № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства»;

- постановление Правительства Калужской области от 20.03.2020 № 217 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение части затрат па поддержку племенного дела и селекции»;

- постановление Правительства Калужской области от 03.04.2020 № 258 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования»;

- постановление Правительства Калужской области от 19.08.2020 № 634 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий на стимулирование увеличения производства масличных культур»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 13.03.2020 № 62 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 13 марта 2020 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 20.03.2020 № 72 «Об утверждении ставок субсидий областного бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 09.04.2020 № 98 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 3 апреля 2020 года № 258 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на стимулирование развития приоритетных

подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования»);

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 28.04.2020 № 123 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 20.03.2020 № 217 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на поддержку племенного дела и селекции»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 03.09.2020 № 312 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 19.08.2020 № 634 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий на стимулирование увеличения производства масличных культур».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела включают:

- 1) знания бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) знания бюджетного регулирования и его основных методов;
- 3) понятие и цели бюджетной политики;
- 4) понятие и состав бюджетной классификации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;

- 2) работать с расчетами и обоснованиями получателей субсидий;
- 3) работать с программой 1С:Бухгалтерия, системой АИС «Субсидии АПК».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) приемы и методы бюджетного планирования и прогнозирования;
- 2) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- 3) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;
- 4) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения;
- 5) основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 2) работа с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 3) систематизация, структурирование и анализ информации.

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. Реализация финансово-бюджетной политики государства в агропромышленном комплексе области.

3.1.2. Обеспечение мер государственной поддержки АПК Калужской области в соответствии со своими функциональными обязанностями.

3.1.3. Участие совместно с управлениями и отделами министерства в реализации мероприятий долгосрочных и среднесрочных программ развития сельского хозяйства Калужской области.

3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. Организует работу с сельскохозяйственными товаропроизводителями области по вопросам предоставления субсидий из областного и федерального бюджета (далее - субсидий) по следующим направлениям:

- на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства;
- на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования;
- на государственную поддержку производства масличных культур;
- на поддержку племенного дела и селекции.

3.2.2. Осуществляет проверку и контроль за правильным оформлением документов на предоставление субсидий претендентами.

3.2.3. Подготавливает материалы на заседания комиссии министерства по предоставлению субсидий из областного и федерального бюджетов.

3.2.4. Обеспечивает заключение договоров о предоставлении субсидий из областного и федерального бюджетов.

3.2.5. Осуществляет ведение документооборота оперативного учета и отчетности по предоставлению субсидий.

3.2.6. Составляет и представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации отчеты об использовании субсидий в установленные законодательством сроки и по установленным формам в программе «АИС - субсидии АПК» и «Электронный бюджет».

3.2.7. Осуществляет анализ использования бюджетных средств на предоставление субсидий в разрезе получателей субсидий и направлений субсидирования. Ежемесячно формирует в программе «АИС-субсидии АПК» предложения по перераспределению лимитов федерального бюджета на текущий финансовый год и направляет в Минсельхоз России.

3.2.8. Осуществляет доведение нормативной правовой информации по вопросам предоставления субсидий до управлений (отделов) сельского хозяйства муниципальных районов, получателей субсидий.

3.2.9. Принимает участие в разработке проектов приказов министерства, постановлений Правительства Калужской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.10. Осуществляет взаимодействие с управлениями (отделами) сельского хозяйства муниципальных районов, получателями бюджетных средств по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.11. Оказывает консультационную и практическую помощь получателям бюджетных средств по вопросам предоставления субсидий из областного и федерального бюджетов.

3.2.12. Участвует в проверках, проводимых контрольными органами в министерстве, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.13. Участвует в подготовке мероприятий по улучшению деятельности отдела бюджетного финансирования.

3.2.14. По поручению начальника отдела составляет письма, запросы, другие документы, по вопросам бюджетного финансирования из средств областного бюджета.

3.2.15. Участвует в организуемых руководством совещаниях министерства по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.16. Осуществляет процедуры внутреннего финансового контроля, входящие в его компетенцию.

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:

- организация учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;
- осуществление проверки документов и при необходимости возврат их на переоформление или запрос недостающей информации;
- запрос недостающих документов, необходимых для выполнения задач поставленных перед отделом;
- отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- получение необходимых сведений, документов, отчетов, справок и объяснений в пределах установленной компетенции;
- информирование вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- информирование о выявленных нарушениях законодательства;
- подготовка аналитических материалов по направлению деятельности отдела, докладных и служебных записок;
- представление на голосование, подпись (визирование) подготовленных проектов документов;
- принятие мер по согласованию подготовленных проектов документов.

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 главного специалиста, 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 главного специалиста, не участвует в предоставлении государственных услуг.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Оценка деятельности гражданского служащего осуществляется по следующим критериям:

- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важного и сложного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководства;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационального использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- выполнение в оперативном режиме большого объема работы;
- соблюдение служебной дисциплины;
- осознание ответственности за последствия своих действий, в том числе материальной;

- наличие взысканий, поощрений.

9. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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.
