

УТВЕРЖДАЮ:

**Министр сельского хозяйства
Калужской области**

Д.С. Громов

« 30 » *ноября* 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста отдела кадровой политики и социального развития
сельских территорий управления по организационно-кадровой работе и
развитию сельских территорий министерства сельского хозяйства Калужской
области**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела кадровой политики и социального развития сельских территорий управления по организационно-кадровой работе и развитию сельских территорий 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 государственной гражданской и муниципальной службы.

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

- Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы;
- Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;
- Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- Регулирование профессионального развития гражданских служащих.

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 ведущего эксперта 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

2. 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;
- умение проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
- умением собирать и анализировать информацию.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование высшее образование без предъявления требований к специальности (направлению подготовки).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.05. 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.11. 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Закон Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области»;

- Закон Калужской области от 27.12.2006 № 275-ОЗ «О реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области и государственных гражданских служащих Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области»;

- Закон Калужской области от 27.04.2007 № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области»;

- Закон Калужской области от 01.10.2007 № 351-ОЗ «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области»;

- Закон Калужской области от 10.11.2009 № 590-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Калужской области, и лицами, замещающими государственные должности Калужской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о внесении изменений в некоторые законы Калужской области»;

- Закон Калужской области от 08.12.2009 № 607-ОЗ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Калужской области, и государственными гражданскими служащими Калужской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Калужской области требований к служебному поведению»;

- Закон Калужской области от 25.02.2011 № 120-ОЗ «О дополнительных социальных гарантиях лицам, замещающим (замещавшим) государственные должности Калужской области, должности государственной гражданской службы Калужской области, а также детям умерших, замещавшим указанные должности»;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Калужской области от 11.03.2011;

- Постановление Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области».

- Постановление Правительства Калужской области от 14.05.2013 № 249 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Калужской области, и лицами, замещающими эти должности»;

- Постановление Губернатора Калужской области от 28.02.2014 № 85 «О реализации в органах исполнительной власти Калужской области отдельных вопросов порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Калужской области, государственными служащими Калужской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

- Постановление Губернатора Калужской области от 26.03.2010 № 99 «О диспансеризации государственных гражданских служащих Калужской области».

- Постановление Губернатора Калужской области от 16.01.2009 № 5 «Об утверждении положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Калужской области»;

- Распоряжение Губернатора Калужской области от 20.05.2014 № 53-р «Об утверждении номенклатуры должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Калужской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела включают:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) типы организационных структур;
- 3) кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;
- 4) методы управления персоналом;
- 5) основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- 6) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия, меры и способы противодействия коррупции;
- 7) технологии отбора, подбора и оценки персонала.

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

- 1) работа с большим объемом информации;
- 2) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 3) организация подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;
- 4) организация проведения служебных проверок;
- 5) применения мер по противодействию и профилактике коррупции.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- 4) порядок поступления на государственную гражданскую службу;
 - 5) права, обязанности и ответственность государственного гражданского служащего;
 - 6) основные концепции государственной кадровой политики;
 - 7) понятие, процедура и порядок рассмотрения обращений граждан.
- 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 2) организация, сбор, анализ и проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных действующим законодательством
 - 3) подготовка отчетов по виду профессиональной служебной деятельности;
 - 4) ведение личных дел, трудовых книжек;
 - 5) работа с сервисами Федерального портала государственной службы и управленческих кадров;
 - 6) обеспечение деятельности комиссий по рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции отдела;
 - 7) ведение реестра гражданских служащих;
 - 8) формирование и обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих (работников);
 - 9) консультирование гражданских служащих по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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. Обеспечение прохождения государственной гражданской службы в министерстве.

3.1.2. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе.

3.1.3. Выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции;

3.1.4. Организация мероприятий, проводимых отделом;

3.1.5. Организация целевого обучения выпускников общеобразовательных организаций и организаций профессионального образования.

3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. Реализация положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в министерстве:

3.2.1.1. Организация подготовки проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет.

3.2.1.2. Ведение трудовых книжек гражданских служащих.

3.2.1.3. Ведение личных дел гражданских служащих

3.2.1.4. Ведение реестра кадрового резерва в министерстве сельского хозяйства Калужской области.

3.2.1.5. Организация диспансеризации государственных гражданских служащих.

3.2.1.6. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих.

3.2.1.7. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и по формированию кадрового резерва.

3.2.1.8. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

3.2.1.9. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.2.1.10. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

3.2.1.11. Подготовка приказов министерства и распоряжений Губернатора Калужской области о присвоении классных чинов гражданским служащим министерства.

3.2.1.12. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом, его эффективное использование. Анализ состава и движения кадрового резерва.

3.2.1.13. Подсчет стажа государственной гражданской службы и подготовка необходимых документов для установления надбавок за выслугу лет на государственной гражданской службе Калужской области.

3.2.1.14. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам прохождения гражданской службы.

3.2.1.15. Подготовка и представление в Калугастат формы федерального статистического наблюдения «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу гражданской службы, образованию».

3.2.1.16. Организация и проведение аттестации руководителей организаций, подведомственных министерству сельского хозяйства Калужской области.

3.2.1.17. Осуществление работы в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС).

3.2.2. Реализация положений Трудового Кодекса Российской Федерации:

3.2.2.1. Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении работников, наложении дисциплинарных взысканий, привлечении к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни, предоставлении отпусков работникам министерства и руководителям подведомственных организаций.

3.2.2.2. Ведение трудовых книжек работников и руководителей организаций, подведомственных министерству.

3.2.2.3. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам и организаций, подведомственных министерству.

3.2.2.4. Составление графика отпусков.

3.2.2.5. Подготовка проектов трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками министерства и руководителями организаций, подведомственных министерству.

3.2.2.6. Ведение личных дел работников министерства, руководителей организаций, подведомственных министерству.

3.2.2.7. Подсчет трудового стажа и подготовка необходимых документов для установления надбавок к заработной плате за выслугу лет в органах исполнительной власти работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службе.

3.2.2.8. Заполнение от имени работодателя листков нетрудоспособности.

3.2.2.9. Ведение учета рабочего времени сотрудников отдела.

3.2.2.10. Подготовка документов для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии бывшим руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области.

3.2.2.11. Ведение учёта юбилейных дат, дней рождений руководителей организаций АПК.

3.2.3.12. Подготовка отчетности по форме «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)».

3.2.3. Реализация положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

3.2.3.1. Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении ограничений гражданскими служащими министерства и членов их семей.

3.2.3.2. Проведение проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданскими служащими министерства сельского хозяйства Калужской области, а также лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в министерстве.

3.2.3.3. Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей.

3.2.3.4. Правовое и организационное обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства сельского хозяйства Калужской области и урегулированию конфликта интересов.

3.2.3.5. Обеспечение профессиональной подготовки (повышения квалификации) государственных гражданских служащих министерства по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы.

3.2.3.6. Проведение занятий с вновь принятыми государственными гражданскими служащими министерства сельского хозяйства Калужской области по вопросам прохождения государственной гражданской службы, этики поведения, ответственности за совершение должностных правонарушений.

3.2.3.7. Проведение служебных проверок в министерстве в порядке и случаях, установленных действующем законодательством.

3.2.3.8. Оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных уполномоченных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.3.9. Подготовка информации о ходе реализации антикоррупционных мер в министерстве сельского хозяйства Калужской области.

3.2.3.10. Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством, регулирующим вопросы противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

3.2.3.11. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

3.2.3.12. Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.2.3.13. Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3.14. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.4. Сбор и обобщение информации кадрового мониторинга в организациях АПК Калужской области.

3.2.5. Организация целевого обучения выпускников школ в образовательных организациях высшего образования:

3.2.5.1. Сбор документов для заключения договоров о целевом обучении, заключение договоров о целевом обучении.

3.2.5.2. Заключение договоров о целевом обучении с образовательными организациями высшего образования.

3.2.5.3. Подготовка к проведению заседания комиссии о назначении денежных выплат студентам очной формы обучения образовательных организаций высшего образования, обучающимся по договорам о целевом обучении,

заключенным с министерством сельского хозяйства Калужской области, ведение протокола.

3.2.5.4. Подготовка приказов о назначении, приостановлении, прекращении денежных выплат.

3.2.5.5. Ведение реестра студентов очной формы обучения образовательных организаций высшего образования, обучающимся по договорам о целевом обучении, заключенным с министерством сельского хозяйства Калужской области.

3.2.6. Участие в организации мероприятий, проводимых отделом.

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;

заключенным с министерством сельского хозяйства Калужской области, ведение протокола.

3.2.5.4. Подготовка приказов о назначении, приостановлении, прекращении денежных выплат.

3.2.5.4. Ведение реестра студентов очной формы обучения образовательных организаций высшего образования, обучающимся по договорам о целевом обучении, заключенным с министерством сельского хозяйства Калужской области.

3.2.6. Участие в организации мероприятий, проводимых отделом.

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.