

УТВЕРЖДАЮ:

**Министр сельского хозяйства
Калужской области**


Л.С. Громов

« 16 » августа 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.

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

- Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса;

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) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственный аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «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 главного специалиста отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 № 20 «Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Закон об областном бюджете на соответствующий год;
- постановление Правительства Калужской области от 30.01.2019 № 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 19.04.2021 № 255 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на замену серопозитивного крупного рогатого скота по вирусу лейкоза на серонегативный»;
- постановление Правительства Калужской области от 18.04.2008 № 168 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на техническую и технологическую модернизацию, инновационное развитие»;
- постановление Правительства Калужской области от 07.05.2019 № 287 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на развитие молочного скотоводства»;
- постановление Правительства Калужской области от 15.05.2017 № 293 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из средств областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на приобретение роботизированных установок для доения коров; на сервисное обслуживание роботизированных установок для доения коров и (или) на потребление энергоресурсов для роботизированных установок; на приобретение технологического оборудования для животноводства»;
- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 28.04.2017 № 123 «Об осуществлении министерством сельского хозяйства Калужской области внутреннего финансового контроля»;
- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 11.01.2021 № 1 «Об администрировании доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в текущем году»;
- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 26.04.2021 №110 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 19.04.2021 № 255 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на замену серопозитивного крупного рогатого скота по вирусу лейкоза на серонегативный»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 14.06.2019 № 182 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 07.05.2019 № 287 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на развитие молочного скотоводства»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 17.07.2019 № 232 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидий на техническую и технологическую модернизацию, инновационное развитие»;

- приказ министерства сельского хозяйства Калужской области от 16.05.2017 № 144 «О реализации постановления Правительства Калужской области от 15 мая 2017 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из средств областного бюджета субсидий на возмещение части затрат на приобретение роботизированных установок для доения коров; на сервисное обслуживание роботизированных установок для доения коров и (или) на потребление энергоресурсов для роботизированных установок; на приобретение технологического оборудования для животноводства согласно перечню, утверждаемому министерством сельского хозяйства Калужской области».

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 программой 1С:Бухгалтерия, с системой Smart-Бюджет, СУФД, АИС «Субсидии АПК».

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

- 1) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- 2) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;
- 3) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения;
- 4) 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) работа с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 2) 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 компьютерными программами «Smart-Бюджет» и «1С - Предприятие 8.2», СУФД.

3.2.2. Осуществляет учет операций по лицевым счетам министерства, открытым в казначейском управлении министерства финансов Калужской области и управлении Федерального казначейства по Калужской области.

3.2.3. Организует работу с получателями субсидий по вопросам предоставления субсидий:

- на техническую и технологическую модернизацию, инновационное развитие;

- на развитие молочного скотоводства по направлениям: строительство подъездных дорог к роботизированным животноводческим комплексам (фермам) и подключение роботизированных животноводческих комплексов (ферм) к электрическим и газовым сетям;

- на возмещение части затрат на приобретение роботизированных установок для доения коров; на сервисное обслуживание роботизированных установок для доения коров и (или) на потребление энергоресурсов для роботизированных установок; на приобретение технологического оборудования для животноводства;

- на возмещение части затрат на замену серопозитивного крупного рогатого скота по вирусу лейкоза на серонегативный.

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

3.2.5. Подготавливает материалы на заседания комиссии министерства по предоставлению субсидий.

3.2.6. Обеспечивает заключение договоров (соглашений) о предоставлении субсидий.

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

3.2.8. Осуществляет анализ использования бюджетных средств на предоставление субсидий в разрезе получателей субсидий и направлений субсидирования.

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

3.2.10. В соответствии с приказом по администрированию доходов проводит уточнение платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов и представляет соответствующие уведомления в Управление Федерального казначейства по Калужской области.

3.2.11. Ежеквартально формирует отчеты о состоянии лицевых счетов администратора доходов бюджета и ежедневно выписки из лицевых счетов администратора доходов бюджета в программе «СУФД».

3.2.12. Обеспечивает подготовку информации по финансированию в разрезе бюджетов, видов субсидий, получателей субсидий и доведение информации до управлений (отделов) сельского хозяйства муниципальных районов области.

3.2.13. Осуществляет учет денежных средств предъявленных сельхозтоваропроизводителям к возврату, а также фактически возвращенных в областной бюджет.

3.2.14. Ежемесячно формирует и предоставляет в министерство финансов реестр конечных получателей субсидий из областного бюджета.

3.2.15. Осуществляет проверку формы 10АПК сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, представленную управлениями (отделами) сельского хозяйства муниципальных районов области и организациями, не являющимися подотчетными структурами управлений (отделов) сельского хозяйства муниципальных районов области. Составляет сводную отчетность формы 10АПК для предоставления в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

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

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

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

3.2.19. По поручению начальника отдела составляет письма, запросы, другие документы, по вопросам бюджетного финансирования.

3.2.20. Участвует в организуемых руководством совещаниях министерства по вопросам, входящим 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 рационально 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.