

УТВЕРЖДАЮ:

**Министр сельского хозяйства
Калужской области**


Л.С. Громов

« 18 » августа 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста отдела маркетинга и цифровизации АПК управления
по цифровому развитию министерства сельского хозяйства
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела маркетинга и цифровизации АПК управления по цифровому развитию 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 сельского хозяйства и ветеринарии;
- Регулирование бюджетной системы;
- Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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

- Развитие сельских территорий;
- Регулирование системы межбюджетных отношений;
- Цифровая трансформация и развитие государственного управления.

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 заместителя начальника 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 ведущего 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 ведущего специалиста отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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).

2.1.2. 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 по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Промышленное и гражданское строительство», укрупненные направления подготовки «Экономика и управление», «Техника и технологии строительства» 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:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2015 № 151-р «Об утверждении Стратегии устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Минсельхоза России от 07.05.2020 № 247 «Об утверждении плана информатизации на очередной финансовый 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов»;
- Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Приказ ФСТЭК России от 31.08.2010 № 489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;
- Закон Калужской области от 27.07.2005 № 79-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Калужской области»;
- Постановление Правительства Калужской области от 31.01.2020 № 63 «Об утверждении государственной программы Калужской области «Комплексное развитие сельских территорий в Калужской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста отдела включают:

- 1) знания бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) понятие и цели бюджетной политики;
- 3) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 4) особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;
- 5) основные правила разработки, оформления и чтения проектной документации;
- 6) знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;
- 7) знание основных принципов разработки и реализации стратегии цифровой трансформации.

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

- 1) работы с большим объемом информации;
- 2) контроля, анализа и прогнозирования;
- 3) работы с бюджетной отчетностью.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего

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) методы бюджетного планирования;
- 4) основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований;
- 5) состав сводного сметного расчета;
- 6) понятие, процедура и порядок рассмотрения обращений граждан.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) определение сметной стоимости строительства;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных, докладов, презентаций и других материалов;
- 5) 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:

Организация выполнения мероприятий по благоустройству сельских территорий государственной программы Калужской области «Комплексное развитие сельских территорий в Калужской области» (далее – мероприятия, программа).

3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. Участие в подготовке и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации пакета документов на получение ассигнований из федерального бюджета для финансирования мероприятий по благоустройству сельских территорий.

3.2.2. Подготовка соглашения с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации о предоставлении субсидий из федерального бюджета на мероприятия по благоустройству сельских территорий.

3.2.3. Подготовка нормативно-правовых актов, регламентирующих реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий.

3.2.4. Подготовка соглашений с органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области о предоставлении субсидий местным бюджетам из областного бюджета на мероприятия по благоустройству сельских территорий.

3.2.5. Выезды на объекты благоустройства с целью осуществления контроля за ходом работ.

3.2.6. Подготовка отчетов и информации реализации мероприятий по благоустройству сельских территорий.

3.2.7. Участие в подготовке презентаций и информационных материалов по реализации мероприятий программы.

3.2.8. Подготовка ответов на письма, жалобы и обращения граждан.

3.2.9. Осуществление процедур внутреннего финансового контроля, входящие в его компетенцию.

3.2.10. Внедрение и работа в ИС «Единое окно» Минсельхоза России.

3.2.11. Осуществление работы в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

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 ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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.