

УТВЕРЖДАЮ:

Министр сельского хозяйства  
Калужской области

Л.С. Громов

« 06 » \_\_\_\_\_ 2020 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования**  
**управления по развитию животноводства министерства сельского хозяйства**  
**Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования управления по развитию животноводства 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 экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности: Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства.

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.

**II. 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;
  - б) знание основных положений законодательства о персональных данных;
  - в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  - г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
  - д) знания и умения по применению персонального компьютера.

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», «Менеджмент», «Агрономия», «Зоотехния» 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:

- Федеральный закон от 08.12.1995 №193-ФЗ «О сельскохозяйственной потребительской кооперации»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;



- 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 сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

- Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

А также знание нормативных правовых актов Калужской области, необходимых для осуществления полномочий министерства сельского хозяйства Калужской области.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела включают:

1) знание основных форм и видов государственной поддержки субъектов малого предпринимательства;

2) знание порядка взаимодействия с муниципальными образованиями области;

3) основных форм отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенностей работы с ними;

4) основ бизнес-планирования, инвестиционного планирования, показателей эффективности инвестиционного проекта.

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

1) проведение анализа документов, представленных для заключения и внесения предложения по направлению своей деятельности;

2) работа с законодательными и нормативными правовыми актами;

3) систематизация и структурирование информации, работа со служебными документами, работа с базами данных.

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) знание основных направлений государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;

4) организация работы по разработке и реализации мероприятий, целевых программ по созданию и развитию сети сельскохозяйственных потребительских кооперативов, личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) 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) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства.



### III. 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. Предоставление информационно-консультационных услуг, осуществление через органы управления агропромышленным производством муниципальных образований, специалистов подведомственных организаций методического руководства, координации работы по развитию личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных с их участием, потребительских обществ Калужского облпотребсоюза, а также садовых, огородных некоммерческих товариществ, дачных кооперативов.

#### 3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. Систематически анализирует состояние развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, потребительских обществ, а также ход закупок и реализации произведенной субъектами малых форм хозяйствования сельскохозяйственной продукции.

3.2.2. Участвует в организации и проведении круглых столов, семинаров, конференций, в разработке рекомендаций и мероприятий долгосрочных, областных, ведомственных целевых программ развития личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, обществ, садовых, огородных некоммерческих товариществ, дачных кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств, в том числе программ развития семейных животноводческих ферм, создаваемых на базе крестьянских (фермерских) хозяйств, и начинающих фермеров, оказывает информационно-консультационные услуги.

3.2.3. Представляет в установленном порядке от имени министерства в государственных и общественных организациях по вопросам ведения крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и обществ, некоммерческих товариществ и дачных кооперативов.

3.2.4. Оказывает организационно-методическую помощь в создании и системном развитии сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

3.2.5. Участвует в организации и проведении обучения, предоставлении информации и консультаций по вопросам создания и развития системы сельскохозяйственной потребительской кооперации.

3.2.6. Осуществляет сбор информации, в т.ч. о состоянии субсидированного и льготного кредитования, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств, вносит предложения руководству министерства по повышению эффективности их деятельности.

3.2.7. Участвует в реализации регионального проекта «Создание системы



поддержки фермеров и сельскохозяйственных кооперативов».

3.2.8. Обеспечивает своевременное формирование отчетов о реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и сельскохозяйственных кооперативов» в системе ГИИС «Электронный бюджет».

3.2.9. С использованием современных информационных технологий, возможностей Интернет-портала министерства обеспечивает информационное и маркетинговое сопровождение деятельности малых форм хозяйствования на селе, а также мероприятий, стимулирующих их развитие и предоставляемую государственную поддержку.

3.2.10. Осуществляет мониторинг реализации проектов развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств и начинающих фермеров, а также проектов крестьянских (фермерских) хозяйств получившие грант «Агростартап».

3.2.11. Ведет реестр крестьянских (фермерских) хозяйств, реализующих проекты по развитию семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйствах и начинающих фермеров.

3.2.12. Исполняет должностные обязанности начальника отдела в его отсутствие.

3.2.13. При осуществлении планирования закупок:

- руководствуясь частью 14 статьи 21 Федерального закона в случае возникновения необходимости внесения изменений по той или иной закупке в план-график, в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона, за 11 календарных дней до планируемой даты закупки извещает об этом работника контрактной службы отдела экономики и прогнозирования развития АПК в письменной форме;

- вносит предложения для обоснования закупки при формировании плана закупок;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, плана закупок.

При осуществлении размещения закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- в соответствии с п. 4 части 1 ст. 93 Федерального закона за 3 рабочих дня до планируемой даты закупки извещает работника контрактной службы отдела экономики и прогнозирования развития АПК для исполнения требований федерального закона.

- в соответствии со сводным планом-графиком формирует государственный контракт.

- согласовывает государственный контракт в соответствии с требованиями, предъявляемыми к согласованию государственных контрактов, установленными пунктом 3 части 20 раздела 3 Регламента о контрактной службе, при осуществлении закупки соблюдает требования частей 2,3,4 статьи 93 Федерального закона.

- по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях, определенных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона направляет необходимые документы в уполномоченный орган для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- в течение 2-х дней после заключения контракта предоставляет работнику контрактной службы отдела экономики и прогнозирования АПК сведения о заключенном контракте.

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.

#### **IV. Права**

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.

#### **V. Ответственность**

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

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

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

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

- порчу государственного имущества;

- нарушение служебного распорядка министерства сельского хозяйства Калужской области.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения определяется задачами и функциями подразделения министерства, решениями его непосредственного руководителя, а также задачами и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы.

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

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяется задачами и функциями подразделения министерства, решениями его непосредственного руководителя, а также задачами и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы.



### **VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

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.

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

Эффективность и результативность профессиональной деятельности гражданского служащего оценивается на основании результатов его служебной деятельности в соответствии с показателями, установленными министерством.

---