

УТВЕРЖДАЮ:

**Министр сельского хозяйства
Калужской области**

Л.С. Громов

« 06 » мая 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела организационно-контрольной и юридической работы 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. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:
Управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:
Деятельность в сфере развития законодательства.

1.4. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела и начальнику отдела организационно-контрольной и юридической работы.

1.5. Во время отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей по данной должности возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела организационно-контрольной и юридической работы.

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 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 ведущего 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», «Правоведение» 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:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральный закон от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 09.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 15.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»
- 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;
- Постановление Правительства РФ 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».

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 направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;
- 2) правовое обеспечение деятельности в государственном органе;
- 3) виды нормативных правовых актов, издаваемых в государственном органе и порядок их согласования;
- 4) судебно-правовая защита прав и законных интересов государственного органа;
- 5) антикоррупционная экспертиза;
- 6) правовая экспертиза государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним;
- 7) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 8) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции.

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

- 1) работы с большим объемом информации;
- 2) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов;
- 3) 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) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 4) 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) ведение исковой и претензионной работы;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных, докладов, презентаций и других материалов;
- 5) 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:

- содействие соблюдению законности в деятельности министерства;
- правовое обеспечение деятельности министерства.

3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. Участие в разработке документов правового характера, регулирующих деятельность министерства.

3.2.2. Правовая экспертиза (в том числе антикоррупционная экспертиза) нормативных правовых актов (приказов) министерства сельского хозяйства области, в том числе **разработка** и правовая экспертиза нормативных правовых актов (приказов) в рамках реализации государственной программы Калужской области «Комплексное развитие сельских территорий в Калужской области».

3.2.3. Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов Правительства Калужской области и Губернатора Калужской области, в том числе **разработка** и правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов Правительства Калужской области и Губернатора Калужской области в рамках реализации государственной программы Калужской области «Комплексное развитие сельских территорий в Калужской области».

3.2.4. Экспертиза правовых документов, поступающих из структурных подразделений министерства, договоров, соглашений, ответов на обращения граждан, писем и иной документации, подготовка заключений.

3.2.5. Правовая консультация и помощь по подготовке документов правового характера сотрудникам министерства сельского хозяйства области.

3.2.6. Ведение искового производства в интересах министерства. Подготовка апелляционных и кассационных жалоб на решения арбитражного суда. Подготовка отзывов на апелляционные и кассационные жалобы. Представительство в суде. Направление исполнительных листов в службу судебных приставов.

3.2.7. Подготовка заявлений о включении министерства сельского хозяйства области в реестр требований кредиторов.

3.2.8. Представление интересов министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах при рассмотрении правовых споров.

3.2.9. Консультирование и оказание помощи правового характера сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям АПК области, специалистам управлений (отделов) сельского хозяйства муниципальных районов области.

3.2.10. Согласование писем за подписью заместителей Губернатора и Губернатора, а также согласование ответов на обращения граждан.

3.2.11. Правовое сопровождение осуществления государственных закупок для нужд министерства, в том числе:

- консультирование сотрудников министерства (специалистов контрактной службы министерства) по вопросам применения законодательства о контрактной системе при осуществлении государственных закупок для нужд министерства;
- согласование проекта государственного контракта и государственный контракт на осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд министерства (перед его подписанием министром);
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при

изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом совершение иных действий, в случае нарушения, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

- представление интересов министерства в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калужской области при рассмотрении жалоб, связанных с применением министерством положений законодательства о контрактной системе при осуществлении государственных закупок для нужд министерства.

3.2.12. Участие в реализации антимонопольной политики и механизма комплаенса в деятельности министерства, включая подготовку нормативных актов по данному направлению.

3.2.13. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы министерства в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.14. Оказание правовой помощи организациям, подведомственным министерству (в том числе в случае их реорганизации).

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.