

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Губернатора
Курганской области - директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

_____ С.В. Пугин

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Курганской области – начальника отдела
агропроизводства управления сельскохозяйственного производства Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления сельскохозяйственного производства - начальника отдела агропроизводства Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – заместитель начальника управления) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование сельского хозяйства и ветеринарии, регулирование труда и социальных отношений.

1.3. Виды профессиональной и служебной деятельности гражданского служащего: выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере растениеводства, реализация государственной политики в области охраны труда.

1.4. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальнику управления сельскохозяйственного производства.

1.5. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления находятся специалисты отдела агропроизводства и сектора механизации отдела агропроизводства в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника управления:
во время его отсутствия: заведующий сектором механизации отдела агропроизводства Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника управления должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки

(специальности(ям)) профессионального образования механизация сельского хозяйства, агрономия, агроинженерия, электрификация и автоматизация сельского хозяйства или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";
- 3) Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 "О Госпрограмме развития сельского хозяйства на 2013 - 2020 годы";
- 4) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2012 г. N 1431 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»;
- 5) Постановление Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области»;
- 6) Постановление Правительства Курганской области от 18 февраля 2016 года № 36 «Об утверждении порядков предоставления субсидий из областного бюджета на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей Курганской области»
- 7) Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации». Раздел 10. «Охрана труда».
- 8) Закон Курганской области от 5 июля 2012 года № 29 «Об охране труда в Курганской области»;

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления должны включать:

- 1) знание нормативно-правовых актов по вопросам агропроизводства, технической политики и охраны труда в агропромышленном комплексе Курганской области;
- 2) знание земледелия, растениеводства;
- 3) знание технологических схем применения машинотракторного парка;
- 4) знание порядка расчёта оптимальной потребности техники, ГСМ, для выполнения сельскохозяйственных работ.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умение делового и профессионального общения, руководства;
- 2) умение эффективно и последовательно организовать работу исполнения поручений;
- 3) умение организовывать работу с документами Правительства Курганской области, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, с обращениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями;

5) умение координации деятельности районных управлений сельского хозяйства по вопросам агропроизводства, технической политики и охраны труда;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника управления 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) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) иметь полную (подтвержденную) регистрацию своего аккаунта на портале Госуслуг для получения авторизованного доступа к государственным информационным системам Департамента";

15) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела агропроизводства в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела агропроизводства ограничений и требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела агропроизводства с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления неправомерным, начальник отдела агропроизводства должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела агропроизводства обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления также относятся:

- 1) осуществление взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление по вопросам растениеводства, технической политики и охраны труда в АПК;

- 2) участие в подготовке нормативных правовых и иных актов государственных органов, областных целевых программ по вопросам растениеводства технической политики и охраны труда в АПК Курганской области;

- 3) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела, управления и Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в целом;

- 4) осуществление руководства отделом, определять порядок, задачи, функции, права и ответственность каждого специалиста отдела;

- 5) координирование работы по вопросам растениеводства, технического перевооружения и охраны труда с районными управлениями (отделами) сельского хозяйства, промышленными предприятиями, лизинговыми компаниями, научно-исследовательскими организациями и другими учреждениями;

6) осуществление организационно-методической и консультативной помощи агрономическим и инженерным службам районов области, сельскохозяйственным товаропроизводителям по вопросам растениеводства, инженерно-технической политики, реализации федеральных и областных программ;

7) контролирование хода реализации федеральных и областных целевых программ, действующих на территории области, реализацию статей областного бюджета, направленных на развитие растениеводства, техническую и технологическую модернизацию сельскохозяйственного производства;

8) осуществление разработки и реализации мероприятий по развитию растениеводства, повышению эффективности использования сельскохозяйственной техники, внедрению энерго-ресурсосберегающих технологий при производстве сельхозпродукции, обновлению и модернизации парка сельскохозяйственной техники в области, привлечению бюджетных и внебюджетных инвестиций в развитие растениеводства и инженерно-технической инфраструктуры области;

9) проведение семинаров, конференций и т.д. по вопросам растениеводства, охраны труда и проведения технической политики в системе АПК Курганской области;

10) осуществление контроля выполнения мероприятий по информатизации в АПК Курганской области и защите информации;

11) проведение работы по внедрению инновационных технологий, в том числе спутниковых технологий, в управление агропромышленным комплексом Курганской области и в производство сельскохозяйственной продукции.

12) предоставление информации о деятельности Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а

также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника управления вправе с предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе агропроизводства, предусмотренных подпунктом 15 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам растениеводства, селекции и семеноводства, технической политики и охраны труда в АПК Курганской области в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника управления по поручению заместителя директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальника управления сельскохозяйственного производства участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам растениеводства, селекции и семеноводства, технической политики и охраны труда.

При этом заместитель начальника управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов растениеводства, селекции и семеноводства, технической политики и охраны труда, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместитель начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника управления осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам растениеводства, охраны труда и проведения технической политики в системе АПК Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника управления может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской

области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника управления не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления характеризуются следующими показателями:

- отсутствие нарушения сроков по выполнению мероприятий, включенных в план работы отдела агропроизводства;
- отсутствие замечаний по предоставлению отчетности и информации в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации по растениеводству, технической политике и охране труда;
- отсутствие замечаний по выполнению целевых индикаторов программы развития растениеводства, мелиорации Курганской области;
- отсутствие замечаний по выполнению мероприятий снижения производственного травматизма на предприятиях в организациях АПК Курганской области.

Должностной регламент составлен:
заместителем директора Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области - начальником управления
сельскохозяйственного производства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)