

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета по
агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу


О.М. Малащенко

«22» 09 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела развития животноводства и племенного дела
департамента по развитию отраслей сельского хозяйства
комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области

Главный специалист отдела развития животноводства и племенного дела департамента по развитию отраслей сельского хозяйства комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Ветеринария и зоотехния» либо «Сельское, лесное и рыбное хозяйство»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Сельское и рыбное хозяйство».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах;

областного закона от 12 декабря 2007 года № 177-оз «О развитии сельского хозяйства в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 463 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении порядков предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств

федерального бюджета в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 марта 2013 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

федерального и областного законодательства в области животноводства.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в информационно-аналитической системе управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки правовых актов и других документов, обеспечения их согласования;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

2.1. Участвовать в установленном порядке в осуществлении государственной поддержки производства продукции птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм, в том числе подготавливать предложения по формированию проекта бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год по

направлению птицеводства, развития семейных ферм по видам, размерам и порядку предоставления субсидий, экономических и других льгот производителям птицеводческой, свиноводческой продукции, семейным фермам.

2.2. В установленном порядке осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе:

2.2.1 регистрировать заявления о предоставлении субсидий в информационно-аналитической системе управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области (далее – ИАС АПК);

2.2.2. проводить проверку и анализ представляемых получателями субсидий (далее-заявителями) документов на соответствие установленным порядкам предоставления субсидий из областного бюджета и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета на развитие птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм;

2.2.3. по результатам проверки документов формировать реестр выплаты субсидий заявителям, сформированный реестр представлять на согласование начальнику отдела и вышестоящим руководителям;

2.2.4. представлять утвержденный заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем комитета, первым заместителем председателя комитета или заместителем председателя комитета – начальником департамента реестр в отдел финансирования агропромышленного комплекса комитета для последующего осуществления финансирования либо подготавливать обоснованный отказ заявителям.

2.3. Осуществлять комплексный анализ состояния подотраслей птицеводства, свиноводства, определять основные тенденции развития направлений подотраслей:

2.3.1. Осуществлять комплексную оценку состояния птицеводческих, свиноводческих хозяйств на основе ежемесячного мониторинга и статистических данных.

2.3.2. Организовывать проведение совещаний с птицеводческими, свиноводческими хозяйствами по итогам развития подотраслей.

2.3.3. В установленном порядке осуществлять взаимодействие и обмен отраслевой информацией по вопросам развития птицеводства - с Российским птицеводческим союзом, развития свиноводства – с Национальным Союзом свиноводов.

2.3.4. Подготавливать предложения по привлечению научных и иных организаций, ученых и специалистов для проработки вопросов, относящихся к сфере птицеводства, свиноводства.

2.4. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов, правовых актов, предусмотренных Порядками предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области», и необходимых для реализации направлений деятельности отдела по вопросам птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм.

2.5. Обеспечивать согласование проектов нормативных правовых актов Ленинградской области (проектов областных законов, постановлений и

распоряжений Губернатора и Правительства Ленинградской области, приказов и распоряжений комитета), по вопросам птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм, а также проведение оценки регулирующего воздействия в отношении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, подлежащих таковой в порядке, предусмотренном законодательством.

2.6. В установленном порядке принимать участие в разработке и реализации мероприятий подпрограмм государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» в сфере птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм, в том числе согласовывать целевые показатели, контролировать их исполнение.

2.7. Подготавливать проекты соглашений о предоставлении субсидий (дополнительных соглашений) с сельскохозяйственными товаропроизводителями, являющимися получателями субсидий в сфере птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм, обеспечение процесса их согласования и подписания в соответствии с порядком, установленным правовым актом комитета.

2.8. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя принимать участие в контрольных мероприятиях в отношении получателей субсидий.

2.9. В установленном порядке подготавливать в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации запрашиваемую информацию по вопросам функционирования подотраслях птицеводства, свиноводства, отчеты по выполнению Государственной программы развития сельского хозяйства в сфере птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм.

2.10. В установленном порядке осуществлять информационное и консультационное обеспечение сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – К(Ф)Х):

2.10.1. Доводить до птицеводческих сельскохозяйственных организаций и К(Ф)Х инструкции, указания, распоряжения, нормативные, информационные и другие материалы, осуществлять мониторинг за правильным и своевременным их исполнением.

2.10.2. Участвовать в организации конференций, совещаний, семинаров по вопросам развития птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм, проводить единую научно-техническую политику в сфере внедрения новой техники, инновационных, ресурсосберегающих и природоохранных технологий, повышения конкурентоспособности продукции птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм.

2.11. Участвовать в организации и проведении выставок-ярмарок по направлению подотраслях птицеводства, свиноводства, развития семейных ферм.

2.12. По поручению начальника отдела рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимать меры к урегулированию спорных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Участвовать в информационном сопровождении раздела птицеводства, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Предоставлять информацию для формирования мобилизационного плана экономики Ленинградской области (перечня товаров, работ, услуг) в подотраслях птицеводства, свиноводства.

2.15. Подготавливать предложения и экспертные заключения по проведению научно-исследовательских работ (НИР) в подотраслях птицеводства, свиноводства для государственных нужд Ленинградской области.

2.16. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.17. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.18. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.20. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста.

2.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.22. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.23. Отчитываться перед начальником отдела, вышестоящим руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.24. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к ИАС АПК, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить его на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника

отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.


10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


- 10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).
- 10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
- 10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области


подпись (О.М.Морозова) «15» 09 2021 года
Ф.И.О. дата

Начальник организационно-правового отдела комитета


подпись (Коробелев С.А.) «17» 09 2021 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « » 20 ____ года
подпись Ф.И.О. дата