

«УТВЕРЖДАЮ»

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



О.М. Малащенко

«17» 03 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела комплексного развития сельских территорий
департамента комплексного развития сельских территорий, пищевой,
перерабатывающей промышленности и рыбохозяйственного комплекса
комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50066932) отдела комплексного развития сельских территорий департамента комплексного развития сельских территорий, пищевой, перерабатывающей промышленности и рыбохозяйственного комплекса комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Развитие сельских территорий.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, заместителю председателя комитета – начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50067679) отдела в период его временного отсутствия в связи

с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Архитектура», либо «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство», либо «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе 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».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

постановления Правительства Ленинградской области о мерах по реализации областного закона об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 июля 2016 года № 257 «Об утверждении Правил предоставления субсидий местным бюджетам из областного бюджета Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 636 «О государственной программе Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 февраля 2023 года № 124 «Об утверждении перечней опорных населенных пунктов, населенных пунктов, расположенных на прилегающих территориях, сельских агломераций и сельских территорий Ленинградской области и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 636 «О государственной программе Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

распоряжения Правительства Ленинградской области об установлении предельных уровней софинансирования Ленинградской областью (в процентах) объема расходных обязательств муниципальных образований Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

направления и приоритеты государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

проблемы и перспективы развития агропромышленного комплекса Российской Федерации;

проблемы и перспективы развития сельских территорий;
 понятие стратегии развития сельских территорий.

2.2.5. Профессиональные умения:

работы в качестве пользователя в информационной системе «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области», входящей в состав информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее соответственно - ИС ЦУБФС, ИС УБП ЛО), информационно-аналитической системе управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области (gisapk.lenreg.ru), государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

разработка программ развития сельских территорий.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 понятие методов бюджетного планирования.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела участвовать в реализации мероприятий отраслевого проекта «Современный облик сельских территорий» в части субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на мероприятия по капитальному ремонту объектов культуры на сельских территориях, мероприятий отраслевого проекта «Благоустройство сельских территорий» в части субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на благоустройство сельских территорий и на обеспечение комплексного развития сельских территорий в рамках государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» (далее - мероприятия, государственная программа):

3.1.1. Организовывать проведение отбора (дополнительного отбора) муниципальных образований в целях предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджету муниципального образования Ленинградской области в рамках реализации мероприятий (далее - отбор муниципальных образований).

3.1.2. Анализировать поступающие в комитет заявки органов местного самоуправления Ленинградской области на участие в отборе муниципальных образований на предмет правильности оформления, по результатам подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления о принятии (отказе в принятии) заявки к рассмотрению.

3.1.3. Подготавливать, в том числе путем обобщения надлежащим образом оформленных и поступивших на отбор муниципальных образований заявок, и представлять начальнику отдела материалы к заседанию комиссии по отбору муниципальных образований Ленинградской области для участия в мероприятиях государственной программы.

3.1.4. Подготавливать проект правового акта о победителях отбора муниципальных образований и уведомлять органы местного самоуправления Ленинградской области о результатах отбора муниципальных образований.

3.1.5. В соответствии с результатами отбора муниципальных образований подготавливать предложения в проект правового акта о распределении субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на текущий (очередной) финансовый год и плановый период (далее – распределение субсидий).

3.1.6. Обеспечивать подготовку сведений и материалов, необходимых для заключения соглашения с муниципальными образованиями Ленинградской области о предоставлении субсидии из областного бюджета Ленинградской области.

3.1.7. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по формированию (изменению) кассового плана расходов по объектам и проектам, финансирование которых предусмотрено в рамках мероприятий.

3.1.8. Анализировать документы, подтверждающие потребность в осуществлении расходов за счет средств субсидии, представленные муниципальными образованиями Ленинградской области, включенными в распределение субсидий, по результатам подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления о принятии (отказе в принятии) документов к субсидированию.

3.2. По поручению начальника отдела анализировать на предмет правильности оформления поступающие в комитет заявки органов местного самоуправления Ленинградской области на участие в отборе заявок муниципальных образований для предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на обеспечение комплексного развития сельских территорий и на мероприятия по строительству, реконструкции, модернизации объектов в рамках реализации мероприятий отраслевого проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы в части объектов культуры и спорта (далее – отраслевые мероприятия).

Информацию по результатам рассмотрения представлять начальнику отдела.

3.3. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела бюджетную заявку для обеспечения финансирования мероприятий и отраслевых мероприятий за счет средств федерального бюджета

в рамках реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

3.4. По поручению начальника отдела рассматривать проекты технико-экономических обоснований необходимости строительства (реконструкции) объектов, планируемых к включению в отраслевые мероприятия, по результатам рассмотрения подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений (замечаний).

3.5. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела отчетность об итогах реализации результатов (мероприятий) структурных элементов государственной программы, достижения контрольных точек в ГИИС «Электронный бюджет».

3.6. По поручению начальника отдела обеспечивать подготовку сведений и материалов, необходимых для подготовки отчета о реализации мероприятий и отраслевых мероприятий, совещаний с участием представителей органов местного самоуправления Ленинградской области, подрядных организаций, отраслевых органов исполнительной власти Ленинградской области, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов.

3.7. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела предложения по корректировке мероприятий, отраслевых мероприятий.

3.8. По поручению начальника отдела еженедельно запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ленинградской области информацию о строительной готовности объектов, финансирование которых предусмотрено в рамках мероприятий, отраслевых мероприятий.

3.9. По поручению начальника отдела запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления информацию, сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного специалиста, осуществлять сбор и анализ представленных документов, информации, предоставлять сводную информацию начальнику отдела.

3.10. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

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

3.12. 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.

3.13. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя участвовать в проведении контрольных мероприятий, проводимых комитетом

в целях обеспечения соблюдения получателями межбюджетных субсидий, иных субсидий условий и порядка их предоставления (в пределах компетенции отдела).

3.14. 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.

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

3.16. 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, либо начальнику отдела.

3.17. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.19. 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.

3.20. Отчитываться перед начальником отдела 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.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. 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.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

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

6.2.1. 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.

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

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

7.3. 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.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту 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;

5) признания правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен главным специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

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

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

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Своевременность подготовки проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

9.9. Своевременность подготовки предложений по внесению изменений в кассовый план расходов по объектам и проектам, финансирование которых предусмотрено в рамках мероприятий.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«10» 03 _____ 2025 года
дата

Сектор правового обеспечения и контроля организационно-правового отдела комитета


_____ подпись

(Морозова А.И.)
Ф.И.О.

«17» 03 _____ 2025 года
дата

Ознакомлен(а)

_____ подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата