

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность консультанта отдела растениеводства, механизации,
химизации и защиты растений
Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

I. Общие положения

- 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела растениеводства, механизации, химизации и защиты растений Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела растениеводства, механизации, химизации и защиты растений (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе растениеводства, механизации, химизации и защиты растений.
- 1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере растениеводства.
- 1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, первому заместителю министра, курирующему отдел (далее – первый заместитель министра), начальнику отдела.
- 1.6. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

1) общие умения:

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

эффективного планирования рабочего времени;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки

проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

2) управленческие умения:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией);

квалифицированного планирования работы;

практического применения нормативных правовых актов;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

2) Закон Чувашской Республики от 29.09.2014 № 49 «О развитии сельского хозяйства в Чувашской Республике»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.10.2018 № 433 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.02.2020 № 42 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.02.2020 № 43 «О мерах по стимулированию развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развития малых форм хозяйствования»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.10.2015 № 368 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.10.2015 № 546 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского

бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на выполнение мероприятий по повышению плодородия почв».

2.2.2. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- 1) основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК;
- 2) понятие об отраслях земледелия и растениеводства;
- 3) понятие о группах сельскохозяйственных культур и технологиях возделывания основных сельскохозяйственных культур;
- 4) анализ структуры посевных площадей;
- 5) составление прогнозных планов производства продукции;
- 6) сбор оперативной информации о ходе полевых работ;
- 7) государственные услуги – понятие, задачи, цели, назначение;
- 8) понятие почвенного плодородия.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) приемы и методы аналитической работы в сфере растениеводства;
- 2) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- 3) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;
- 4) порядок работы с обращениями граждан;
- 5) порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;
- 6) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 7) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;
- 2) эффективное планирование использования служебного времени;
- 3) изучение и использование передового опыта в работе;
- 4) работа с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 5) подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, справочно-информационного характера;
- 6) подготовка презентаций, графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства консультант:

3.2.1. Ведет работу по:

подготовке организационно-технических и программных мероприятий по развитию, садоводства и овощеводства;

разработке и принятию участия в разработке государственных программ (подпрограмм государственных программ), аналитических ведомственных программ по направлениям деятельности отдела;

организации и проведению совещаний и семинаров по вопросам садоводства и овощеводства;

реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами (подпрограммами государственных программ), аналитическими ведомственными программами по направлениям деятельности отдела;

анализу состояния и тенденций развития садоводства, овощеводства;

сбору оперативной информации о ходе полевых работ;

анализу структуры посевных площадей;

составлению прогнозных планов производства продукции;

предоставлению ведомственной отчетности в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации в пределах своей компетенции (формы: ГП-13, ГП-37, ГП-38, ХР-1, ХР-2).

3.2.2. Готовит предложения по реализации государственной политики в области создания организационно-экономических условий функционирования производства растениеводческой продукции.

3.2.3. Принимает участие в:

подготовке аналитических справок по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

мониторинге соглашений о предоставлении субсидий и представляет в структурное подразделение Министерства по правовым вопросам документы для взыскания средств государственной поддержки в судебном порядке;

своевременной подготовке и направлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации на конкурсный отбор инвестиционных проектов, направленных на строительство и (или) модернизацию тепличного комплекса.

3.2.4. Принимает участие в подготовке информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к сфере ведения отдела.

3.2.5. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Минсельхозом Чувашии, по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

3.2.6. Ведет делопроизводство в отделе.

3.2.7. Выполняет иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

IV. Права

4.1. Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность консультанта за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение консультантом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. Консультант вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

Консультант в пределах своей компетенции осуществляет предоставление государственной услуги «Осуществляет ведение реестра виноградных насаждений».

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.