**Объявление о приёме с 13.02.2023 по 06.03.2023 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование группы должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1) Старшая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии» по виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере агропромышленного комплекса» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень)  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Положения о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П;  Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья  и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  Постановления Правительства РФ от 31.03.2017 № 396 (ред. от 06.09.2018) «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;  Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;  Приказа и постановления Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;  Устава Ульяновской области;  Постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающиеся деятельности департамента.  Наличие профессиональных умений:  оперативная реализация управленческих и иных решений;  ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов, требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения;  навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администратор-Д», «Электронный бюджет»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  **6. Должностные обязанности:**  прием документов для предоставления субсидий потребительским обществам, потребительским кооперативам, садоводческим и огородническим некоммерческим товариществам в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 7 августа 2014 г. N 346-П «О некоторых мерах, направленных на развитие потребительских обществ, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ» (далее – Постановление);  ведение журнала регистрации, включая регистрацию заявлений о предоставлении субсидий и ведение записей о предоставлении субсидий либо об отказе в их предоставлении; проверка соответствия потребительских обществ, потребительских кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, установленным Постановлением требованиям, комплектности представленных документов, полноты и достоверности сведений, согласование финансовой возможности осуществления предоставления субсидий;  подготовка и направление заявителям уведомлений о предоставлении им субсидий либо уведомлений об отказе в предоставлении субсидий в установленном порядке, а также уведомлений о наличии средств, образовавшихся в результате их возврата получателями субсидий, и возможности представления в Министерство для получения субсидий;  организация заключения соглашений о предоставлении субсидий и грантов;  формирование документов, подготовка заявки с целью предоставления их в Министерство финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» для перечисления субсидий и грантов;  проверка отчетной информации, в том числе документов, представление которых является обязательным для получателей субсидий, получателей грантов в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и соглашениями о предоставлении грантов;  представление в отдел финансирования, отчетности и контроля департамента финансов Министерства информации об установлении оснований для возврата субсидий, грантов за исключением нарушения получателей субсидий и получателями грантов условий, установленных при предоставлении субсидий, грантов, или представления ими ложных либо намеренно искаженных сведений, выявленных по результатам проведенных Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок;  участие в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, субсидий и грантов, финансируемых из федерального и областного бюджета;  работа с письмами, обращениями, т.е. жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора – Председателя Правительства области и Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий области и подготавливает по ним ответы;  выполнение поручений начальника отдела;  постоянное изучение действующего законодательства, повышение своей квалификации.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 2) Старшая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной граж-данской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Федеральным законом от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;  Федеральный закон от 10 января1996 № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;  Федеральным законом от 19.07.1997 № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;  постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012  № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  постановление Правительства РФ от 31.03.2017 N 396 (ред. от 06.09.2018) «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  приказ Минсельхоза России от 29 февраля 2008 г. № 67 «Об установлении требований к форме и порядку утверждения рекомендаций о транспортировке, применении и хранении пестицида и агрохимиката и к тарной этикетке»;  понятие об отраслях земледелия и растениеводства;  понятие о группах сельскохозяйственных культур и технологиях возделывания основных сельскохозяйственных культур;  анализ структуры посевных площадей;  составление прогнозных планов производства продукции;  сбор оперативной информации о ходе полевых работ;  государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию;  понятие и виды мелиорации.  Наличие профессиональных умений:  оперативная реализация управленческих и иных решений;  ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов, требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей,  коллег;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций,  приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  участвует в разработке и осуществлении мероприятий  по интенсификации растениеводства и внедрения научно-обоснованной системы ведения отрасли;  совместно с другими структурными подразделениями Министерства разрабатывает проекты годовых и перспективных расчетов и заданий по растениеводству и организует их выполнение;  консультирует по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  ведет работу по повышению урожайности сельскохозяйственных культур и эффективности использования сельскохозяйственных угодий;  участвует в разработке интенсивных ресурсосберегающий технологий  по производству сельскохозяйственной продукции;  изучает и обобщает передовой опыт, анализирует сводные данные по месяцам, кварталам и в целом за год и разрабатывает конкретные предложения  по совершенствованию технологии, организации и механизации производственных процессов в растениеводстве;  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  в целях распространения передового опыта в растениеводстве, организует семинары, конференции, конкурсы, участвует в разработке рекомендаций;  оказывает помощь хозяйствам в вопросах технологии производства продукции растениеводства, повышения продуктивности сельхоз угодий,  оборота земель сельскохозяйственного назначения;  готовит или участвует в подготовке проектов постановлений  и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений  и распоряжений Правительства Ульяновской области;  ведёт работу с письмами, обращениями, т.е. жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора – Председателя Правительства области и Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов области и подготавливает по ним ответы;  уведомляет о фактах обращения в целях склонения к совершению  коррупционных правонарушений;  главный специалист-эксперт обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе  проверок, проведенных контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования.  В сфере делопроизводства:  – информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области по рассмотрению обращений граждан и запросов;  – анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах;  – подготовка на основе анализа и обобщения обращений информационно-статистических обзоров, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих жалобы.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 3) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Финансирование, отчётность и контроль» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд»;  Указы и распоряжения Президента РФ;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Налоговый Кодекс Российской Федерации;  Бюджетный Кодекс Российской Федерации  Федеральный Закон РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных учреждений и Инструкции по его применению";  Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  Приказ Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  В соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве и регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета;  Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений:  Проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высоким уровнем навыков работы с компьютеров (свободное владение текстовым редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации).  Наличие функциональных знаний:  - уметь планировать работу и осуществлять контроль качества;  - уметь налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - уметь принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - уметь выступать публично, обладать коммуникативными навыками, ответственностью, пунктуальностью, инициативностью.  Наличие функциональных умений:  Профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Специальными навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «1С:Зарплата», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Клиент СЭД», «Электронный бюджет», «Электронная отчетность»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности, проведении проверок.  **6. Должностные обязанности:**  организация и проведение плановых и внеплановых проверок в виде выездных проверок, ревизий, документарных проверок в рамках ведомственного финансового контроля;  организация, проведение ведомственного финансового контроля;  разработка распоряжений на проведение плановых и внеплановых проверок в рамках ведомственного финансового контроля.  своевременно и в полной мере исполнение действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков) в рамках ведомственного финансового контроля;  ознакомление руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) с результатами контрольных мероприятий в рамках ведомственного финансового контроля;  представление Министру или должностному лицу, исполняющего его обязанности информации о выявленных нарушениях и недостатках в рамках ведомственного финансового контроля;  получение на основании мотивированного запроса информации, документов, материалов, объяснений, необходимых для проведения проверок (ревизий) в рамках ведомственного финансового контроля;  посещение помещений и территорий, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений в рамках ведомственного финансового контроля;  подготовка и представление заключения об устранении выявленных нарушений (недостатков), о возмещении ущерба, причинённого такими нарушениями в рамках ведомственного финансового контроля;  составление отчётов о результатах ведомственного финансового контроля;  обеспечение сохранности материалов проверок;  оформление акта проверки (ревизии) в рамках ведомственного финансового контроля;  контроль за исполнением заключения об устранении выявленных нарушений (недостатков), о возмещении ущерба, причинённого такими нарушениями в рамках ведомственного финансового контроля;  осуществление проверок в рамках исполнения полномочий по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее по тексту — проведение проверок в рамках исполнения полномочий);  организация проведения плановых и внеплановых проверок в рамках исполнения полномочий;  составление плана проведения проверок в рамках исполнения полномочий;  разработка распоряжений на проведение плановых и внеплановых проверок в рамках исполнения полномочий;  проведение визуального осмотра в ходе проведения плановой и внеплановой проверок в рамках исполнения полномочий;  составление акта визуального осмотра в ходе проведения плановой и внеплановой проверок в рамках исполнения полномочий;  оформление акта плановой и внеплановой проверок в рамках исполнения полномочий;  рассмотрение письменных возражений к акту визуального осмотра и акту плановой и внеплановой проверок в рамках исполнения полномочий;  представление отчёта о проведении плановой и внеплановой проверок Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности для ознакомления с результатами проверки;  направление требования об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств по результатам плановой и внеплановой проверок, при проведении которых выявлены факты нарушений;  передача материалов плановой и внеплановой проверок в юридическую службу Министерства в случае неисполнения требования об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств для защиты законных прав и интересов Министерства;  разработка и актуализация нормативно-правовой базы в части проверок, осуществляемых должностными лицами Министерства в рамках исполнения полномочий;  подготовка информационных и аналитических материалов к совещаниям, семинарам, выездам в районы и иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  участие в ревизионных комиссиях акционерных обществ, курируемых Министерством;  разработка или участие в разработке проектов законов Ульяновской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ульяновской области и иных нормативных правовых актов, проектов приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений и других документов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  приём заявок, заявлений от глав крестьянских (фермерских) хозяйств для конкурсного отбора в целях признания их начинающими фермерами и конкурсного отбора семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств;  подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии для конкурсного отбора глав крестьянских (фермерских) хозяйств в целях признание их начинающими фермерами и конкурсного отбора семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств;  ознакомление членов конкурсной комиссии для конкурсного отбора глав крестьянских (фермерских) хозяйств в целях признания их начинающими фермерами и конкурсного отбора семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств с представленными заявками, заявлениями, бизнес—планами и иными документами;  сбор отчётов о показателях деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (КФХ), получивших грантовую поддержку, о расходовании средств гранта КФX, получивших грантовую поддержку;  составление и предоставление отчётности в Министерство сельского хозяйства РФ отчётности КФХ-Н, КФХ-РСГ, КФХ-ПРД, КФХ-Р;  исполняет поручения начальника отдела и директора департамента;  организует контроль исполнения распоряжений, постановлений, планов, поручений по обращениям, входящей, исходящей корреспонденции структурного подразделения в рамках исполнения своих должностных обязанностей;  обеспечивает рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, адресованных в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования;  обеспечивает рассмотрение устных и письменных запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, в том числе запросов в виде электронного документооборота о предоставлении информации касающейся деятельности Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по входящей и внутренней корреспонденции структурного подразделения в рамках исполнения своих должностных обязанностей;  осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением Поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ульяновской области и Председателя Правительства Ульяновской области, ОРД Правительства Ульяновской области, поручения Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур;  выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителя Министерства;  в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и исполнительных органов власти Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Министерства сельского хозяйства Ульяновской области;  обязан не допускать нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 4) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского учёта, составление бухгалтерской отчётности» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Налогового кодекса Российской Федерации;  Трудового кодекса Российской Федерации;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд»;  Указов и распоряжений Президента РФ;  Постановлений и распоряжений Правительства РФ;  Устава Ульяновской области;  Постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  Бюджетного Кодекса Российской Федерации;  Федерального Закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных учреждений и Инструкции по его применению»;  Приказа Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  Приказа Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;  Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела.  Наличие профессиональных умений:  проведения анализа и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высоким уровнем навыков работы с компьютеров (свободное владение текстовым редактором и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации).  Наличие функциональных знаний:  профессиональное знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие функциональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа  и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижений результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем со-временного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техники и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администратор-Д», «СУФД»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  **6. Должностные обязанности:**  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов по вопросам функционирования и развития агропромышленного комплекса области;  готовит или участвует в подготовке проектов указов и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;  участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений, инструкций, других нормативных правовых актов, издаваемых Министерством;  участвует в разработке рекомендаций, даёт разъяснения и консультации по вопросам субсидирования предприятий и организаций АПК Ульяновской области;  ведёт работу по представлению предприятиями и организациями АПК расчётов субсидий, финансируемых из федерального и областного бюджета Ульяновской области, распределяет выделенные для этих целей средства  и осуществляет контроль за их использованием;  ведёт работу с казначейством Министерства финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» по оформлению платёжных документов на перечисление средств на счета получателей субсидий предприятий и организаций АПК Ульяновской области из федерального бюджета и из областного бюджета Ульяновской области;  составляет и представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводные расчёты, отчёты и другие документы, необходимые для получения средств из федерального бюджета;  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  ведёт работу с письмами, обращениями, жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора Ульяновской области, Заместителя Председателя Правительства области — Министра и подготавливает по ним ответы;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей, Министра;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  проводит мониторинг правоприменительной деятельности;  принимает участие в разработке договоров, соглашений;  проверяет пакет документов областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства Ульяновской области на 2014-2021 годы» в части получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным из федерального бюджета и из областного бюджета Ульяновской области, в части получения субсидий, направленных на развитие потребительских обществ, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и исполнительных органов власти Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Министерства.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 5) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Осуществление закупок и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**, или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Указы и распоряжения Президента РФ;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела.  Наличие профессиональных умений:  - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки)  и основные принципы осуществления закупок;  - понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - порядок подготовки обоснования закупок;  - процедура общественного обсуждения закупок;  - порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;  - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.  Наличие функциональных знаний:  - планирование закупок;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;  - подготовка планов закупок;  - разработка технических заданий об осуществлении закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого  с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).  Наличие функциональных умений:  навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («АЦК-Госзаказ», Единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС).  **6. Должностные обязанности:**  разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;  размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;  организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;  организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.  При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):  обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;  осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;  определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;  осуществляет описание объекта закупки;  указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:  об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;  об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);  о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;  осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;  осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;  осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;  осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.  При заключении контрактов:  осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;  осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;  осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;  организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;  осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;  осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;  обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;  направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.  При исполнении, изменении, расторжении контракта:  осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;  обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);  обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:  обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;  осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;  обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;  взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;  направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;  обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.  Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:  осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;  принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;  при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 6) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» по виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**, или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся  в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд»;  Указов и распоряжений Президента РФ;  Постановлений и распоряжений Правительства РФ;  Трудового кодекса Российской Федерации;  Устава Ульяновской области;  Постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела.  Наличие профессиональных умений:  Навыки по проведению анализа и обобщению информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высокий уровень навыков работы с компьютеров (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высокий уровень навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации).  Наличие функциональных знаний:  Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Специальными знаниями инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие функциональных умений:  Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения  с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой  с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Специальными навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администрар-Д», «СУФД»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования  в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  **6. Должностные обязанности:**  Участвует в разработке проектов законов Ульяновской области  и иных нормативных правовых актов по вопросам функционирования и развития агропромышленного комплекса области.  Участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам аграрных и земельных преобразований, реформированию предприятий сельскохозяйственного производства области.  Готовит или участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области.  Участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений, инструкций, других нормативных правовых актов, издаваемых Министерством.  Участвует в разработке рекомендаций, дает разъяснения и консультации по вопросам субсидирования сельскохозяйственных товаропроизводителей Ульяновской области.  Принимает и проверяет квартальные и годовые отчеты о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей АПК (в разрезе каждого хозяйства и фермера), составляет сводный отчёт по Ульяновской области и предоставляет в Минсельхоз РФ (Форма 1-17).  Работает с Министерством финансов Ульяновской области в программе «АЦК Планирование» и «АЦК-финансы»: формирует и обрабатывает уведомления и кассовые планы на выделенные средства областного бюджета, оформляет передвижки бюджетных средств, перечисляет субсидии получателям средств областного бюджета.  Принимает, проверяет и оплачивает расчёты от сельскохозяйственных товаропроизводителей Ульяновской области по следующим направлениям субсидирования:  - на возмещение части затрат на 1 л (кг) реализованного товарного молока (федеральный и областной бюджет);  - на поддержку племенного животноводства: приобретение и содержание племенного скота (областной бюджет);  - на поддержку птицеводства (областной бюджет);  - на приобретение элитного семеноводства (областной бюджет);  - на приобретение с/х техники (областной бюджет);  - на компенсацию затрат по засухе (федеральный и областной бюджет);  - на развитие садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (областной бюджет);  - на возмещение части затрат за приобретение автотранспортных средств и технологического оборудования предприятиям потребительской кооперации (областной бюджет);  - договора в рамках мероприятия на поощрение победителей областных соревнований в АПК;  - государственные контракты и договора в рамках государственной программы.  Ежеквартально проводит мониторинг качества финансового менеджмента, осуществляемого ГРБС и предоставляет результаты Министерству финансов Ульяновской области.  Ежемесячно формирует отчёт об исполнении областного бюджета в рамках государственной программы Ульяновской области и предоставляет Министерству финансов Ульяновской области.  Ведёт работу с письмами, обращениями: жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора Ульяновской области, Заместителя Председателя Правительства области - Министра и подготавливает по ним ответы.  Участвует в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из федерального и областного бюджета  Участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах.  Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур.  Выполняет отдельные поручения руководства Министерства.  В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и исполнительных органов власти Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Министерства.  Обязан не допускать не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества.  Обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 7) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности: **«Экономка», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**, или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  Налогового Кодекса Российской Федерации;  Бюджетного Кодекса Российской Федерации;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;  Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;  Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  Приказа Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  Приказа Минфина Российской Федерации от 30.032015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;  Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;  В соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве и регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.  Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении;  правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении;  порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие профессиональных умений:  навыков по проведению анализа и обобщению информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высокого уровня навыков работы с компьютером (свободное владение текстовым редакторами  и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективного использования Интернета и электронной почты); высокого уровня навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации).  Наличие функциональных знаний:  профессиональных знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; форм и методов работы применением автоматизированных средств управления; положений инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие функциональных умений:  профессиональных навыков оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Специальными навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администрар-Д»); владения программным обеспечением  по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  **6. Должностные обязанности:**  участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов по вопросам функционирования и развития агропромышленного комплекса области;  участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам аграрных и земельных преобразований, реформированию предприятий сельскохозяйственного производства области;  готовит или участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области.  участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений;  участвует в разработке рекомендаций, дает разъяснения и консультации по вопросам субсидирования личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных кредитных кооперативов Ульяновской области;  ведёт работу по предоставлению субсидий по следующим мероприятиям:  - предоставление образовательным организациям высшего образования, находящимся на территории Ульяновской области, грантов в форме субсидий в целях финансового обеспечения их затрат, связанных с реализацией проекта по организации деятельности научно-образовательного кластера в агропромышленном комплексе на территории Ульяновской области, а также предоставление некоммерческим организациям, находящимся на территории Ульяновской области, грантов в форме субсидий в целях финансового обеспечения их затрат, связанных с реализацией проекта, направленного на увеличение объёма продукции агропромышленного комплекса, реализованной на территории Ульяновской области;  - предоставление субсидий автономной некоммерческой организации "Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства" в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности центра развития торговли Ульяновской области, направленной на поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность в Ульяновской области;  - предоставление гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам, субсидий в целях возмещения части их затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях;  - предоставление из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области межбюджетных трансфертов в форме субсидий в рамках подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие агропромышленного комплекса, сельских территорий и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ульяновской области»;  ведёт работу с ОГКУ «Областное казначейство» в программе «1С-Предприяие ДГБУ» по оформлению задач на перечисление средств на счета получателей субсидий,  ведёт работу в программах «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы» по формированию бюджета Ульяновской области в соответствии с государственной программой Ульяновской области «Развитие агропромышленного комплекса, сельских территорий и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ульяновской области» и Законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области, готовит и обрабатывает уведомления, кассовые планы, занимается передвижками средств в связи с изменением лимитов;  работает в электронной системе «Банк-Клиент» с Ульяновским филиалом АО «Россельхозбанк» для обмена документов в электронной форме, подписанными электронной цифровой подписью;  участвует в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, по предоставлению личным подсобным хозяйствам, кредитным кооперативам субсидий, финансируемых из федерального и областного бюджета;  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  ведёт работу с письмами, обращениями, жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора Ульяновской области и Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области и подготавливает по ним ответы.  выполняет поручения начальника отдела, Министра;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию.  проводит мониторинг правоприменительной деятельности;  принимает участие в разработке договоров, соглашений;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета  и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  осуществляет внутренний финансовый контроль.  Обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и исполнительных органов власти Ульяновской области, Стандарта антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Министерства сельского хозяйства Ульяновской области.  Обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 8) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере животноводства» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства Референт должен знать:  Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 03 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;  Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;  Технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (TP ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 № 67);  Технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 г. № 68);  Приказ Минсельхоза России от 07 мая 2009 г. № 179 «Об утверждении Порядка и условий проведения бонитировки племенных свиней»;  Приказ Минсельхоза России от 02 августа 2010 г. № 270 «Об утверждении Порядка и условий проведения бонитировки племенного крупного рогатого скота мясного направления продуктивности»;  Приказ Минсельхоза России от 28 октября 2010 г. №379 «Об утверждении Порядка и условий проведения бонитировки племенного крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;  Приказ Минсельхоза России от 01 февраля 2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;  Приказ Минсельхоза России от 24 октября 2011 г. № 377 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации племенных стад и ведению государственного племенного регистра»;  Приказ Минсельхоза России от 17 ноября 2011 № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;  Приказ Минсельхоза России от 17 ноября 2011 № 431 «Об утверждении правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;  Приказ Минсельхоза России 8 ноября 2016 № 504 «Об утверждении формы и порядка выдачи разрешения на импорт племенной продукции (материала)»;  Приказ Минсельхоза России 14 ноября 2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. №232»;  Приказ Минсельхоза России от 5 февраля 2018 № 44 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала)»;  Указы и распоряжения Президента РФ;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента.  Иные профессиональные знания:  проведение бонитировки скота;  знание технологии искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;  знание основ болезней животных;  опыт составления рационов кормления;  современные технологии в отрасли животноводства, повышающие продуктивность сельскохозяйственных животных и птицы.  Наличие профессиональных умений:  работы с государственным реестром селекционных достижений;  проведения научных исследований в области животноводства;  изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания скота и птицы;  организации учета продуктивности животных.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  работы с разнотипной информацией, систематизации получаемой информации;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  **6. Должностные обязанности:**  обеспечивает подготовку проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Ульяновской области и Министерства, регулирующих отношения в сфере животноводства;  участвует в разработке стратегии, прогнозов и программ социально-экономического развития Ульяновской области, в том числе разрабатывает соответствующие разделы в прогнозах и программах с учетом федеральных программ;  взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной власти в сфере животноводства;  взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и иными органами, и организациями в сфере животноводства;  участвует в разработке рекомендаций, дает разъяснения и консультации по вопросам животноводства организациям и предприятиям агропромышленного комплекса области;  разрабатывает мероприятия по улучшению племенной работы в животноводстве и широкого применения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных, а также породного районирования животных, завоза, вывоза и использование племенного молодняка;  в целях распространения передового опыта в животноводстве, организует семинары, конференции, конкурсы;  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  участвует в подготовке предложений по использованию средств областного бюджета Ульяновской области на поддержку животноводства;  осуществляет иные полномочия в животноводства в пределах своей компетенции;  обеспечивает составление установленной отчетности;  обеспечивает рассмотрение адресованных департаменту писем, обращений и заявлений, контролирует подготовку ответов авторам и необходимой информации в Правительство Ульяновской области;  обеспечивает сбережение государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей, не допускает неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств;  выполняет поручения директора департамента во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава и законов Ульяновской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ульяновской области, а также положения о департаменте;  готовит информацию на сайт Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение трудовой дисциплины;  качественное планирование своей работы. |
| 9) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии» по виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере агропромышленного комплекса» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 19.07.1997 № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;  Федерального закона от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;  Федерального закона от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;  Положения о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П;  Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;  Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;  Приказов и постановлений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;  Устава Ульяновской области;  Постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающиеся деятельности департамента.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов, требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов по вопросам функционирования и развития агропромышленного комплекса области;  готовит или участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;  участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений, инструкций, других нормативных правовых актов, издаваемых Министерством;  участвует в разработке рекомендаций, даёт разъяснения и консультации по вопросам растениеводства организациям и предприятиям агропромышленного комплекса области;  участвует в согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов Министерства, относящихся к компетенции департамента;  участвует в своевременном сборе информации, анализе ситуации хода проведения организациями и предприятиями агропромышленного комплекса области сезонных полевых работ, в том числе: посевной кампании, заготовки кормов, уборочной кампании, применения минеральных удобрений, органических удобрений, и комплексной защиты растений, внедрения передовых технологий в области растениеводства, обеспеченности субъектов АПК семенами сельскохозяйственных культур;  участвует в подготовке информационных материалов для проведения совещаний с органами исполнительной власти области, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;  участвует в совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  совместно со специализированными организациям расположенными на территории области, способствует реализации основных направлений государственной политики в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения.  ведёт работу по формированию ЕФИС о землях сельскохозяйственного назначения и землях, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий.  ведёт работу с письмами, обращениями, жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими  в адрес Губернатора, Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области и подготавливает по ним ответы;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  уведомляет о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  Ведущий консультант обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  не допускать нецелевого использования бюджетных средств;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства; принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  В сфере делопроизводства:  ведёт организацию документационного обеспечения структурного подразделения;  обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства  в структурном подразделении;  организация контроля исполнения распоряжений, постановлений, планов, поручений по обращениям, входящей, исходящей корреспонденции структурного подразделения;  сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах структурными подразделениями, образуемыми в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях;  анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах;  осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по входящей и внутренней корреспонденции структурного подразделения;  осуществлять анализ и информирование руководителя об исполнении документов и поручений.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 10) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере агропромышленного комплекса, управления пищевой и перерабатывающей промышленности, производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» по виду профессиональной служебной деятельности «Правовое обеспечение деятельности» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки **«Юриспруденция»**.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Лесной кодекс Российской Федерации;  Земельный кодекс Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Водный кодекс Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части привлечения к административной ответственности в установленной сфере деятельности Министерства;  Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;  Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;  Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;  Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;  Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа  к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;  Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты министерств и ведомств Российской Федерации; Устав Ульяновской области, законы Ульяновской области, указы и распоряжения Губернатора Ульяновской области, постановления  и распоряжения Правительства Ульяновской области и другие нормативные правовые акты Ульяновской области в установленной сфере деятельности Министерства;  знание правоприменительной практики законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области в сферах: агропромышленного комплекса, управления пищевой и перерабатывающей промышленности, производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, регулирования торговой деятельности;  знание нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство, профессиональную этику, антикоррупционное законодательство Российской Федерации.  Наличие профессиональных умений:  осуществление анализа, подготовки, обработки и качественного использования документов, касающихся агропромышленного комплекса, управления пищевой и перерабатывающей промышленности, производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, регулирования торговой деятельности;  работа с базой данных по учёту документов, обработка большого объёма информации, анализ и обобщение разнотипной информации, в случае необходимости – умение увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации, свободное владение основными программными продуктами (программы Word, Excel, Power Point, Outlook Express, open office), правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс);  эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пользование компьютерной и другой организационной техникой;  работа в условиях сжатых временных рамок;  взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  стимулирование достижения результатов;  подготовка и редактирование документов на высоком стилистическом уровне.  владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  публичные выступления;  ведение деловых переговоров.  Наличие функциональных знаний:  в сферах:  агропромышленного комплекса;  управления пищевой и перерабатывающей промышленности;  производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;  регулирования торговой деятельности;  порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области,  структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах;  порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;  мониторинга правоприменения;  правил юридической техники формирования нормативных правовых актов.  Наличие функциональных умений:  ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также органами местного самоуправления, иными органами и организациями, нормотворческая деятельность, планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, продуктивная деятельность в напряжённых условиях, в том числе быстрое переключение с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, стимулирование достижения результатов, требовательности, опыт работы с обращениями граждан, владение конструктивной критикой с учётом мнения руководства и коллег, делегирование полномочий,  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами,  систематическое повышение уровня профессиональных знаний и навыков, своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  подготовка и реализация планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения;  проведение служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений Министра финансов Ульяновской области, заместителей Министра финансов Ульяновской области;  использования современных информационных технологий в работе.  **6. Должностные обязанности:**  организует эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства;  осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы подготавливаемых Министерством проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, а также нормативных правовых актов Министерства;  оказывает практическую помощь сотрудникам Министерств и подведомственных учреждений по правовым вопросам;  выполняет работу по рассмотрению обращений граждан и организаций, материалов, документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечивает их исполнение в установленном порядке;  в пределах своей компетенции участвует в совещаниях, проводимых в Министерстве, в координационных и совещательных органах Министерства, а также по поручениям начальника отдела в совещаниях и работе координационных и совещательных органов иных органов государственной власти Ульяновской области;  выполняет работу по подготовке проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, ведомственных нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и отдела;  выполняет работу по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, ведомственных нормативных правовых актов Министерства, подготавливаемых структурными подразделениями Министерства;  выполняет работу в отделе по проведению правовой экспертизы проектов хозяйственных договоров и соглашений, необходимость в которых возникает в процессе осуществления Министерством административно-хозяйственной деятельности;  выполняет работу по подготовке материалов для предоставления их по запросам судебных, надзорных органов, а также других организаций;  выполняет работу по проведению мониторинга федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации в целях своевременного принятия мер по приведению законодательства Ульяновской области в соответствие с федеральным законодательством, а также применения положительного опыта регионов Российской Федерации в установленной сфере деятельности, проведению мониторинга правоприменения и анализа судебной практики в сфере деятельности Министерства;  выполняет работу по осуществлению сбора, обобщения и обеспечения направления документов и материалов, связанных с участием Министерства  в рассмотрении судебных споров, в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области;  обеспечивает взаимодействие Министерства и отдела с государственно-правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской области  в порядке, установленном Губернатором Ульяновской области, а также  с юридическим службами иных государственных органов Ульяновской области и организаций;  представляет интересы Министерства в судебных органах, органах прокуратуры, юстиции и иных государственных органах, и организациях;  принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области (далее - государственная служба);  оказывает государственным служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  организует правовое просвещение государственных служащих;  взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;  выполняет требования Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части размещения информации о рассмотрении обращений граждан;  осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и технических работников Министерства;  обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении Министерства;  обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также законами Ульяновской области;  поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  подготавливает проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции, направляет копии принятых нормативных правовых актов, копий текстов и сведений об их официальном опубликовании в Прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области;  подготавливает материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемые в отношении актов отдела, готовит ответы на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на нормативные правовые акты Министерства, соблюдает установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования в Министерстве;  соблюдает нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, Стандарта ведения телефонных разговоров;  осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами, в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета Ульяновской области и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие подготовленных (согласованных) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений законодательству, полнота и актуальность указанных проектов и решений, отсутствие актов прокурорского реагирования и отрицательных экспертных заключений органов юстиции на подготовленные проекты;  своевременность решения поставленных перед отделом задач;  отсутствие просроченных контрольных поручений, своевременные подготовка и внесение предложений в рамках закреплённых полномочий;  сочетание производительности (объёма выполненной работы за расчётный период) и результативности (меры достижения поставленных задач/целей) в работе отдела путём достижения таких показателей как: отсутствие просроченных контрольных поручений, своевременные подготовка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов, внесение предложений и подготовка соответствующей информации в рамках закреплённых полномочий;  наличие заинтересованности в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных перед отделом задач, внедрение инновационных решений, направленных на усовершенствование работы отдела;  соответствие требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, постоянное самообучение, стремление к повышению уровня профессиональных знаний. |
| 11) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Управление в сфере делопроизводства» по виду профессиональной служебной деятельности «Комплектование и документационное обеспечение департамента» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Указов и распоряжений Президента РФ;  Постановлений и распоряжений Правительства РФ;  Трудового кодекса Российской Федерации;  Устава Ульяновской области;  Указов и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;  постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;  постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;  Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  приказа Государственной архивной службы России от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;  приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;  приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления»;  приказа Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;  «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждён постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст);  Устава Ульяновской области, законы Ульяновской области, договоры и соглашения Ульяновской области, иные нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структура и полномочия органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, служебный распорядок;  планирование и управление временем в профессиональной деятельности;  автоматизированная система контроля исполнения документов;  основы документационного обеспечения управления;  нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива.  Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений:  проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высоким уровнем навыков работы с компьютером (свободное владение текстовым редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации).  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  Наличие функциональных знаний:  - уметь планировать работу и осуществлять контроль качества;  - уметь налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - уметь принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - уметь выступать публично, обладать коммуникативными навыками, ответственностью, пунктуальностью, инициативностью.  Наличие функциональных умений:  Профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы в единой системе электронного документооборота; урегулирования конфликтных ситуаций.  **6. Должностные обязанности:**  ведёт организацию документационного обеспечения Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  организует обеспечение деятельности приемной Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  осуществляет общий контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  ведёт общий оперативный учёт прохождения наиболее срочных и важных поручений по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  участвует в планировании работы департамента;  вносит предложения директору департамента по совершенствованию контроля за своевременным и качественным исполнением поручений  по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  принимает участие в разработке инструктивных и методических документов по делопроизводству и контролю;  принимает на себя дополнительный объём обязательств и оказывает содействие сотрудникам департамента в случае, если этого требуют приоритетные задачи и установленные предельные сроки;  планирует и организует самообразование и повышение профессиональной компетенции;  принимает участие в подготовке и проведении мероприятий департамента: совещаний, конференций, семинаров и пр.;  осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  осуществляет координацию поступающих обращений и сообщений в адрес Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области посредством платформы обратной связи (ПОС);  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики Правительства Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 12) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Комплектование и документационное обеспечение департамента» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ в части административных правонарушений в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Указы и распоряжения Президента РФ;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела;  Достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами  и организациями; нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого,  не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов, требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и технических работников Министерства;  обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении отдела;  оказывает государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  обеспечивает реализацию государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  проводит служебные проверки;  ведение работы в программном комплексе «1С. Кадры» по ведению штатного расписания, внесению изменений в штатное расписание, заведения новых сотрудников с персональными данными, перевод, внесение изменений в оплату труда;  работа по реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» по направлениям с молодыми специалистами и бывшим руководителям организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством;  подготовка материалов для заседания комиссии для принятия решения о предоставлении денежных выплат молодым специалистам либо об отказе в их предоставлении в соответствии с Порядком предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на поощрение и популяризацию достижений в сфере развития сельских территорий, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 15.04.2014 № 131-П «О некоторых мерах поощрения и популяризации достижений в сфере развития сельских территорий»;  готовит реестры на получение единовременной денежной выплаты и ежемесячной денежной выплаты молодым специалистам и бывшим руководителям организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством;  осуществляет контроль уволенных молодых специалистов;  осуществляет работу по реализации Федерального закона от 07.03.2018 N 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (ЕГИССО);  осуществляет проверку граждан о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске в отношении молодых специалистов и бывших руководителей организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством;  ведёт учёт работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформляет документы для назначения ежемесячной пенсии за выслугу лет на государственной гражданской службе государственным гражданским служащим Министерства;  осуществляет работу по подготовке и оформлению материалов по награждению и поощрению государственными, ведомственными, областными наградами и поощрениями, присвоению почётных званий работникам Министерства;  осуществляет работу по взаимодействию с учебными заведениями, формирует заявки о прохождении студентами производственной, преддипломной практики в структурных подразделениях Министерства;  взаимодействует с правоохранительными органами в сфере деятельности, входящей в компетенцию департамента;  рассматривает и подготавливает материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемые в отношении актов отдела, готовит ответы на акты прокурорского реагирования и органов юстиции Министерства, соблюдает установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования в Министерства;  выполняет задания, поручения директора департамента и вышестоящих руководителей;  поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  заверяет копии представленных документов после сличения их  с оригиналом, делает выписки из распоряжений, приказов;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность решения поставленных задач;  соблюдение сроков подготовки документов;  профессионализм: соответствие требованиям, предъявляемым  к должности;  соблюдение трудовой дисциплины;  качество выполняемой работы, заданий и поручений. |
| 13) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности ««Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере пищевой, перерабатывающей промышленности» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ в части административных правонарушений в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции».  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Федеральные и областные нормативные правовые акты в сфере продовольственной безопасности;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента;  Должность референта предполагает достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью референта.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов, требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  осуществляет анализ прогнозов социально-экономического развития пищевых и перерабатывающих предприятий Ульяновской области на длительную перспективу и предстоящий год;  участвует в организации и проведении выставок, форумов предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности области;  осуществляет координацию и контроль в пищевой отрасли Ульяновской области;  участвует в разработке рекомендаций, даёт разъяснения и консультации пищевым и перерабатывающим предприятиям;  проводит работу по вопросу организации проведения сельскохозяйственных ярмарок в Ульяновской области;  оказывает содействие развитию продовольственного рынка Ульяновской области;  обрабатывает документы и вносит сведения о пищевых  и перерабатывающих предприятиях в базы данных (программы: 1С:Предприятие);  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  обеспечивает сбор документов, входящих в компетенцию департамента, предварительную оценку представленных документов на соответствие требованиям действующему законодательству, подготовку необходимых материалов для организации и проведения совещаний, семинаров, конкурсов, конференции и т.д.;  участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;  взаимодействует с органами исполнительной власти области, территориальными органами федеральных органов власти и органами местного самоуправления Ульяновской области, другими департаментами Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, иными организациями всех форм собственности при осуществлении своих функций;  рассматривает обращения граждан, непосредственно поступивших в Министерство, либо направленных в Министерство иными государственными органами;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  исполняет иные обязанности, возложенные на референта департамента, директором департамента, в пределах его компетенции;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность решения поставленных задач;  соблюдение сроков подготовки документов;  профессионализм: соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  соблюдение трудовой дисциплины;  качество выполняемой работы, заданий и поручений. |
| 14) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, приём деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции и осуществление государственного контроля за их представлением» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ в части административных правонарушений в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;  Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Постановления Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 №815 «О представлении деклараций об объёме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей»;  Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;  Приказа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23.08.2012 №231 «О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей»;  Указы и распоряжения Президента РФ;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела;  Достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью консультанта.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами  и организациями; нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов, требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  проводит по распоряжению Министерства проверки (плановые, внеплановые, предлицензионные, документарные);  выявляет нарушения законодательства, регламентирующего оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензионных требований и условий;  составляет акты по результатам проверки;  при наличии оснований составляет протоколы об административных правонарушениях, выносит определения о возбуждении дела об административном правонарушении, проводит административное расследование, осуществляет отбор проб и образцов алкогольной продукции в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;  обеспечивает явку вызываемых в департамент пищевой перерабатывающей промышленности, торговли и лицензирования должностных лиц проверяемых организаций;  проверяет представленные документы, подтверждающие легальность продаваемой алкогольной продукции;  готовит информацию, отчёты о выявленных нарушениях в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и принятых мерах по данным нарушениям;  обеспечивает сохранность оформляемой документации по проведенным проверкам;  оформляет распоряжения о принятии решений по предоставлению лицензий, приостановке или о возобновлении действия лицензий, об аннулировании лицензий;  осуществляет приём деклараций о розничной продаже алкогольной продукции в соответствии с действующими нормативными актами, осуществляет государственный контроль за их представлением;  осуществляет мониторинг розничной продажи алкогольной продукции;  проводит проверки на предмет исполнения организациями предписаний об устранении выявленных нарушений и приказов о приостановке действия лицензий;  проводит разъяснительную работу с лицензиатами и соискателями лицензий по применению законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной продукции, лицензионных требований и условий;  ведёт архив дел;  обрабатывает документы и вносит сведения в базы данных (программы: 1С:Предприятие);  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  рассматривает обращения граждан, непосредственно поступивших в Министерство, либо направленных в Министерство иными государственными органами;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  исполняет иные обязанности, возложенные на консультанта департамента директором департамента, в пределах его компетенции;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность решения поставленных задач;  соблюдение сроков подготовки документов;  профессионализм: соответствие требованиям, предъявляемым  к должности;  соблюдение трудовой дисциплины;  качество выполняемой работы, заданий и поручений. |
| 15) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Юриспруденция», «Менеджмент»** или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;  Федеральный Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Закон Ульяновской области от 30.11.2011 № 220-ЗО «О регулировании некоторых вопросов, связанных с осуществлением розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области» Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента.  Наличие профессиональных умений:  организация и планирование рабочего времени; последовательная организация работы по выполнению поставленных задач; анализаторские способности; проявление гибкости; навыки предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, ведения деловых переговоров, взаимодействия  с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; стимулирования достижения результатов; пользования современной компьютерной и организационной техникой  и соответствующими программными продуктами.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие профессиональных умений:  свободно обобщать и анализировать информацию, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем; работать  с документами, знать современные методы работы с документами, консультировать по вопросам применения норм, регулирующих производство пищевой и перерабатывающей промышленности; умение быстро получить необходимую информацию; осуществлять служебное взаимодействие в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, с органами государственной власти Ульяновской области, структурными подразделениями Правительства Ульяновской области, Министерства.  **6. Должностные обязанности:**  готовит или участвует в подготовке проектов законов Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;  участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений, инструкций, других нормативных правовых актов, издаваемых Министром;  проводит по распоряжению Министерства проверки (плановые, внеплановые, пред лицензионные, документальные);  выявляет нарушения законодательства, регламентирующего оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензионных требований и условий;  составляет акты по результатам проверки;  при наличии оснований составляет протоколы об административных правонарушениях, выносит определения о возбуждении дела об административном правонарушении, проводит административное расследование, осуществляет отбор проб и образцов алкогольной продукции в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;  проверяет представленные документы, подтверждающие легальность продаваемой алкогольной продукции;  проводит проверки на предмет исполнения организациями предписаний об устранении выявленных нарушений и приказов о приостановке действия лицензий;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности.  владение современными профессиональными технологиями.  своевременность выполнения поставленных задач.  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям.  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 16) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере агропромышленного комплекса» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ в части административных правонарушений в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 14.05.1993 № 4973-I «О зерне»;  Федерального закона от 2 декабря 1994 г. № 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд»;  Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Постановления Правительства РФ от 05.10.2016 № 1003 «Об утверждении Правил приобретения сельскохозяйственной продукции у сельскохозяйственных товаропроизводителей и (или) организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями на территории Российской Федерации, в процессе проведения государственных закупочных интервенций и ее реализации»;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента;  Должность консультанта предполагает достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью ведущего консультанта.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведение деловых переговоров;  взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  работы со статистическими и отчётными данными;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов, требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  осуществляет анализ прогнозов социально-экономического развития мукомольно-крупяной и хлебопекарной промышленности Ульяновской области на длительную перспективу и предстоящий год;  участвует в организации и проведении выставок, форумов предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности области;  осуществляет координацию и контроль в отрасли хранения и переработки зерна, мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслях Ульяновской области;  осуществляет оперативный контроль за формированием и использованием регионального зернового фонда;  осуществляет контроль при подготовке хлебоприемных предприятий к приемке, подработке и хранению зерна;  участвует в разработке перспективных мероприятий и предложений, целевых программ по развитию хлебоприемных предприятий, предприятий мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслей;  участвует в разработке рекомендаций, дает разъяснения и консультации хлебоприемным, мукомольным, крупоперерабатывающим и хлебопекарным предприятиям;  проводит работу по вопросу организации проведения сельскохозяйственных ярмарок в Ульяновской области;  оказывает содействие развитию продовольственного рынка Ульяновской области;  обрабатывает документы и вносит сведения о хлебоприемных и зерно-перерабатывающих предприятиях в базы данных (программы: 1С:Предприятие);  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  обеспечивает сбор документов, входящих в компетенцию департамента, предварительную оценку представленных документов  на соответствие требованиям действующему законодательству, подготовку необходимых материалов для организации и проведения совещаний, семинаров, конкурсов, конференций и т.д.;  участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;  взаимодействует с органами исполнительной власти области, территориальными органами федеральных органов власти и органами местного самоуправления Ульяновской области, другими департаментами Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, иными организациями всех форм собственности при осуществлении своих функций;  рассматривает обращения граждан, непосредственно поступивших  в Министерство, либо направленных в Министерство иными государственными органами;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  исполняет иные обязанности, возложенные на ведущего консультанта департамента, директором департамента, в пределах его компетенции;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность решения поставленных задач;  соблюдение сроков подготовки документов;  профессионализм: соответствие требованиям, предъявляемым  к должности, использование системного подхода в работе;  соблюдение трудовой дисциплины;  качество выполняемой работы, заданий и поручений. |
| 17) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере розничной продажи алкогольной продукции» по виду профессиональной служебной деятельности «Предоставление государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными производителями)» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Указы и распоряжения Президента РФ;  Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;  Федеральный Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты министерств и ведомств Российской Федерации в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной  и спиртосодержащей продукции;  иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента.  Должность ведущего консультанта предполагает достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью ведущего консультанта.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий; реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов, требовательности; публичного выступления;  владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения  **6. Должностные обязанности:**  проводит по распоряжениям Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области проверки организаций (плановые, внеплановые, пред лицензионные, документальные) на предмет соблюдения условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции;  выявляет нарушения законодательства, регламентирующего оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензионных требований и условий; составляет акты по результатам проверки;  при наличии оснований – составляет протоколы об административных правонарушениях, выносит определения о возбуждении дела об административном правонарушении, проводит административное расследование, осуществляет отбор проб и образцов алкогольной продукции в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;  обеспечивает явку вызываемых в департамент лицензирования, пищевой и перерабатывающей промышленности должностных лиц проверяемых организаций;  проверяет представленные документы, подтверждающие легальность продаваемой алкогольной продукции;  готовит информацию, отчёты о выявленных нарушениях в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и принятых мерах по данным нарушениям;  проводит приём и экспертизу документов по предоставлению лицензий, проводит пред лицензионные проверки организаций на предмет соответствия торговых и складских помещений лицензионным требованиям и условиям;  ведёт реестры выданных, приостановленных и аннулированных лицензий;  оформляет приказы о принятии решений по предоставлению лицензий, приостановке или о возобновлении действия лицензий, об аннулировании лицензий;  осуществляет мониторинг розничной продажи алкогольной продукции;  проводит проверки на предмет исполнения организациями предписаний  об устранении выявленных нарушений и приказов о приостановке действия лицензий;  проводит разъяснительную работу с лицензиатами и соискателями лицензий по применению законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной продукции, лицензионных требований и условий;  ведёт архив дел;  обрабатывает документы и вносит сведения в базы данных (программы: «1С:Предприятие» , «Управление АИС Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка»  рассматривает обращения граждан, непосредственно поступивших  в Министерство, либо направленных в Министерство иными государственными органами;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров. Обязан незамедлительно уведомить Министра обо всех случаях обращения к ведущему консультанту каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами. Принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений. |
| 18) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение производства сельскохозяйственной продукции» по виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере агропромышленного комплекса» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Экономика и управление на предприятии», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»**, или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;  Бюджетного Кодекса Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;  Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;  Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  Приказа Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого,  не менее важного материала;  стимулирования достижения результатов и требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  изучение передовых технологий и современных научных разработок агрострахования урожая сельскохозяйственных культур и сельскохозяйственных животных.  Наличие функциональных знаний:  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области;  служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства;  инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении;  правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении;  порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие функциональных умений:  владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта («1С: Предприятие 8.2»).  Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ»);  владения программным обеспечением по сдаче налоговой отчётности («СБИС»);  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов.  **6. Должностные обязанности:**  Ведёт работу с казначейством Министерства финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» и в программе Управления Федерального Казначейства по Ульяновской области по оформлению документов для перечисления средств на счета получателей субсидий.  Участвует в разработке памяток, даёт разъяснения и консультации по вопросам субсидирования сельскохозяйственных товаропроизводителей по сельскохозяйственному страхованию с государственной поддержкой в области растениеводства и в области животноводства.  Ведёт работу по осуществлению мер по развитию сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой: проверка, оформление документов и расчёт возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и в области животноводства, финансируемого из федерального и областного бюджетов.  Участвует в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, субсидий, финансируемых из федерального и областного бюджета.  Осуществляет сбор и обработку финансовой отчётности.  Подготавливает ответы на запросы Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ, учреждений и организаций в рамках своих полномочий и компетенции.  Исполняет поручения вышестоящих руководителей Министерства.  Постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию.  Консультант обязан не допускать не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета  и государственного имущества.  Обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов власти Ульяновской области и стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 19) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере регулирования рынка сельскохозяйственной продукции» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Бюджетного Кодекса Российской Федерации;  Налогового Кодекса Российской Федерации  Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Постановления Правительства РФ от 15 июля 2010 г. №530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определённого количества которых хозяйствующему субъекту осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;  постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов, требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег;  пользования современной компьютерной и организационной техникой соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  понятие программно-целевого метода бюджетного планирования;  понятия процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов.  **6. Должностной регламент:**  обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных функций;  выполняет поручения вышестоящих руководителей Министерства;  осуществляет анализ, планирование и прогнозирование поступления акцизных платежей на алкогольную продукцию по предприятиям – производителям алкогольной и пивоваренной продукции в бюджет региона;  готовит сводный аналитический материал о поступлении курируемых Министерством налогов и доходов в областной бюджет Ульяновской области;  организует проведение рабочей группы по доходным источникам, курируемым Министерством;  готовит ежемесячные отчёты о задолженности сельхозтоваропроизводителей по уплате налога на доходы физических лиц в консолидированный бюджет Ульяновской области;  готовит аналитическую информацию для Министерства финансов Ульяновской области о причинах задолженности курируемых организаций (сельскохозяйственные организации, организации пищевой и перерабатывающей промышленности) по налогам, а также проводимой работе по её уплате;  участвует в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации сводных отчётов и других документов о ценовой ситуации в Ульяновской области;  еженедельно собирает информацию о закупочных ценах на сельскохозяйственную продукцию по предприятиям Ульяновской области;  еженедельно проводит мониторинг отпускных цен на продовольственные товары предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственных товаропроизводителей Ульяновской области;  еженедельно проводит мониторинг розничных цен на рынках города Ульяновска и в магазинах торговых сетевых компаний Ульяновской области;  еженедельно проводит анализ потребительских цен в Ульяновской области в сравнении с потребительскими ценами в регионах Приволжского федерального округа;  еженедельно определяет рейтинг потребительских цен в Ульяновской области по 29 продуктам питания среди регионов Приволжского федерального округа;  ведёт банк данных закупочных цен на сырьё и отпускных цен на производимую продукцию по предприятиям Ульяновской области за ряд лет;  готовит проекты распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Ульяновской области и предложения в Законодательное Собрание области по вопросам в пределах компетенции;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  ведёт работу с письмами, обращениями, т.е. жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области и Министра, готовит по ним ответы;  не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 20) Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере пищевой, перерабатывающей промышленности». | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ в части административных правонарушений в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;  Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013  № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции».  Постановления и распоряжения Правительства РФ;  Устав Ульяновской области;  Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;  иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента;  Достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью консультанта.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов, требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка  с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений их признаки;  понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификации моделей государственной политики;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений:  разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. Должностные обязанности:**  осуществляет анализ прогнозов социально-экономического развития молоко перерабатывающих предприятий Ульяновской области на длительную перспективу и предстоящий год;  участвует в организации и проведении выставок, форумов предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности области;  осуществляет координацию и контроль в молочной отрасли Ульяновской области;  участвует в разработке рекомендаций, дает разъяснения и консультации молоко перерабатывающим предприятиям;  проводит работу по вопросу организации проведения сельскохозяйственных ярмарок в Ульяновской области;  оказывает содействие развитию продовольственного рынка Ульяновской области;  обрабатывает документы и вносит сведения о молоко-перерабатывающих предприятиях в базы данных (программы: 1С:Предприятие);  участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  обеспечивает сбор документов, входящих в компетенцию департамента, предварительную оценку представленных документов на соответствие требованиям действующему законодательству, подготовку необходимых материалов для организации и проведения совещаний, семинаров, конкурсов, конференции и т.д.;  участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;  взаимодействует с органами исполнительной власти области, территориальными органами федеральных органов власти и органами местного само-управления Ульяновской области, другими департаментами Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, иными организациями всех форм собственности при осуществлении своих функций;  рассматривает обращения граждан, непосредственно поступивших в Министерство, либо направленных в Министерство иными государственными органами;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  исполняет иные обязанности, возложенные на консультанта департамента, директором департамента, в пределах его компетенции;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  постоянно изучает действующее законодательство, повышает свою квалификацию;  не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  Консультант обязан соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и государственных органов исполнительной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность решения поставленных задач;  соблюдение сроков подготовки документов;  профессионализм: соответствие требованиям, предъявляемым  к должности;  соблюдение трудовой дисциплины;  качество выполняемой работы, заданий и поручений. |
| 21) Главная группа категории «руководители» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии» по виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере агропромышленного комплекса» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу - **не мене двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки**.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий;  истории и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Бюджетного кодекса Российской Федерации;  Гражданского кодекса Российской Федерации;  Налогового Кодекса Российской Федерации;  Трудового кодекса Российской Федерации;  Жилищного кодекса Российской Федерации;  Градостроительного кодекса Российской Федерации;  Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;  Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;  Федерального закона от 09.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;  Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;  Устава Ульяновской области;  постановлений (указов) и распоряжений Губернатора Ульяновской области, регулирующих вопросы в сфере деятельности департамента;  постановлений Правительства Ульяновской области, регулирующих предоставление субсидий в рамках реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы;  структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений:  проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высокого уровня навыков работы с компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, программами подготовки презентаций, специальными программными продуктами (в области подготовки и заключения Соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации (АИС «Субсидии АПК»); мониторинга цен на продовольственные товары и сельскохозяйственную продукцию и разработки продовольственных балансов (АИС «Система мониторинга продовольственной безопасности»); льготного кредитования сельскохозяйственных товаропроизводителей 9 АИС «Льготное кредитование»), АИС «Информационная система планирования и контроля Государственной программы»), использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации).  Наличие функциональных знаний:  заместитель директора департамента должен:  уметь налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  уметь принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  обладать коммуникативными навыками, ответственностью, пунктуальностью, инициативностью.  Наличие функциональных умений.  заместитель директора департамента должен:  обладать профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений;  уметь взаимодействовать с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  уметь планировать работу департамента;  уметь осуществлять на постоянной основе контроль, анализ и прогнозирование последствий реализуемых управленческих и иных решений;  обладать навыками продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  уметь быть требовательным;  владеть официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владеть конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  уметь пользоваться современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  повышать постоянно и систематически уровень профессиональных знаний и навыков;  уметь подготавливать и редактировать документы на высоком стилистическом уровне;  уметь своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;  обладать специальными навыками разработки нормативных правовых актов и государственных контрактов.  **6. Должностные обязанности:**  заместитель директора департамента:  обеспечивает подготовку сводных аналитических докладов о социально-экономическом развитии отраслей экономики, курируемых Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  обеспечивает разработку прогнозов социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса области на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу;  выполняет функции секретаря территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Ульяновской области в рамках реализации федерального закона № 83-ФЗ от 09.07.2002 г. «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»:  - консультирует сельскохозяйственных товаропроизводителей по данному вопросу,  - ведёт реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей-участников Программы финансового оздоровления,  - обеспечивает заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний,  - формирует и представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации отчетность в установленные сроки по установленной форме;  обеспечивает взаимодействие с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам заключения соглашений в сфере государственной поддержки агропромышленного комплекса;  проводит анализ экономических показателей деятельности областных государственных унитарных сельскохозяйственных предприятий и хозяйственных обществ, акции которых находятся в областной собственности, находящихся в отраслевой принадлежности Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  обеспечивает подготовку предложений по управлению хозяйственной деятельностью и распоряжению имуществом областных государственных унитарных сельскохозяйственных предприятий и хозяйственных обществ, акции которых находятся в областной собственности, находящихся в отраслевой принадлежности Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;  обеспечивает разработку условий областного соревнования в агропромышленном комплексе, подведение итогов его проведения;  обеспечивает проведение мониторинга ценовой ситуации на рынке сельскохозяйственной продукции и продуктов питания Ульяновской области;  проводит подготовку сводной аналитической информации по ценовой ситуации на продовольственном рынке Ульяновской области и по состоянию продовольственной безопасности в Ульяновской области.  проводит экономический анализ показателей деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей, отдельных отраслей сельского хозяйства;  обеспечивает контроль за проведением анализа, планирования и прогнозирования поступления акцизных платежей на алкогольную продукцию по предприятиям – производителям алкогольной и пивоваренной продукции в областной бюджет Ульяновской области.  обеспечивает подготовку аналитических материалов о поступлении курируемых налогов и доходов в областной бюджет Ульяновской области  проводит мониторинг нормативной правовой и методической базы, разрабатываемой на федеральном уровне и в других субъектах Российской Федерации по вопросам, входящим в сферу ведения департамента;  обеспечивает подготовку проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Ульяновской области и Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  исполняет поручения директора департамента;  принимает участие в совещаниях по вопросам, входящим в свою компетенцию;  осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  выполняет иные поручения вышестоящих руководителей Министерства;  принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами;  принимает участие в подготовке информации по актам прокурорского реагирования;  участвует в совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах;  осуществляет иные обязанности в пределах своей компетенции;  соблюдает нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  владение современными профессиональными технологиями;  своевременность выполнения поставленных задач;  соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  соблюдение сроков подготовки документов;  качество выполняемой работы, заданий и поручений;  соблюдение трудовой дисциплины. |

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Расположение рабочего места: г. Ульяновск

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет:

- старшая группа должностей – от 20966,00 руб./мес.;

- ведущая группа должностей – от 24971,50 руб./мес.;

- главная группа должностей – от 35882,00 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции.

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте https://gossluzhba.gov.ru/ (Тест для самопроверки).

2) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4) Итоговое собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя исполняющего обязанности Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;

2. Заполненную (**в формате «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4 см.;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)***;

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

10. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления о конкурсе **(по 06.03.2023 включительно)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1, каб. № 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 29.03.2023 по 31.03.2023.

Бланки документов размещены на сайте <http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html>

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение резервируемых должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56 или 58-92-31 (с 11:00 – до 13:00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.