



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02
Факс: 55-25-85

368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13,

www.mcxd.ru
e-mail: mcxd@mail.ru

«27» сентября 2013 г.

№ 570

ПРИКАЗ

**О ПРИМЕРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТАХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2007, N 10, ст. 1151; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235, 2015, N 1, ст. 63; N 29, ст. 4388)), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656; 2006, N 4, ст. 221; 2007, N 9, ст. 463; N 15, ст. 719; 2008, N 21, ст. 894; 2009, N 7, ст. 273; N 19, ст. 898; 2010, N 3, ст. 53; N 19, ст. 917, 918; 2011, N 3, ст. 58; N 19, ст. 853; 2012, N 7, ст. 245; 2013, N 5, ст. 255; N 12, ст. 768; N 22, ст. 1469; N 24, ст. 1624) приказываю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан согласно приложениям № 1-12.

2. Руководителям структурных подразделений министерства представить в Отдел правового и кадрового обеспечения должностные регламенты по каждой должности государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

3. Отделу правовой и кадровой работы обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия РД с должностными регламентами при заключении служебных контрактов и приобщение копий должностных регламентов к личным делам государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Дагестан для государственной регистрации.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

М. Велимурадов

Приложение N 1
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 27.01.2016 2016 г. № 1/16

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
_____ М. Велимурадов
от _____ 2016 г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - первый заместитель министра) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители". Регистрационный номер (код) должности - 08-1-1-001.

2. Назначение на должность первого заместителя министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Республики Дагестан на основании предложения, которое вносится в Правительство Республики Дагестан министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - министр). Первый заместитель министра непосредственно подчиняется министру.

3. В период отсутствия первого заместителя министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра, установленным министром.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности первого заместителя министра устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, указов Президента Республики Дагестан и постановлений

Правительства Республики Дагестан; основ государственной гражданской службы, бюджетного законодательства, налогового законодательства, земельного законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Дагестан, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности консультанта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

6. Первый заместитель министра осуществляет следующие обязанности (перечислить должностные обязанности).

7. Для выполнения возложенных на первого заместителя министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права первого заместителя министра, вытекающие из его полномочий).

8. Первый заместитель министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

9. Первый заместитель министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

12. Первый заместитель министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать первый заместитель министра в соответствии со своей компетенцией).

13. Первый заместитель министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать первый заместитель министра в соответствии со своей компетенцией).

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики

Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие первого заместителя министра с государственными гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе и статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, также в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Министерства.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение N 2

к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
От 11 / 11 2016 г. № 1

Утверждаю
Министр сельского хозяйства
и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - заместитель министра) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-1-002.

2. Назначение на должность заместителя министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Республики Дагестан на основании предложения, которое вносится в Правительство Республики Дагестан министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - министр).

Заместитель министра непосредственно подчиняется министру.

3. В период отсутствия заместителя министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра, установленным министром.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской
службы (стажу государственной службы иных видов)
или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных

конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; указов Президента Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан; основ государственной гражданской службы, бюджетного законодательства, налогового законодательства, земельного законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности заместителя министра, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

6. Заместитель министра осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности)

7. Для выполнения возложенных на заместителя министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя министра, вытекающие из его

полномочий).

8. Заместитель министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан и поручениями министра.

9. Заместитель министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

12. Заместитель министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель министра в соответствии со своей компетенцией).

13. Заместитель министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель министра в соответствии со своей компетенцией).

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель министра принимает решения в сроки, установленные законодательными, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, в

соответствии с требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя министра с государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан в порядке, устанавливаемом Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и ропись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение N 3

к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
От 2016 г. №

Утверждаю
Министр сельского хозяйства
и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от 2016г. №

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА-НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан-начальник управления (далее - заместитель министра-начальник управления) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители»

2. Назначение на должность заместителя министра-начальника управления и освобождение от должности осуществляются Правительством Республики Дагестан на основании предложения, которое вносится в Правительство Республики Дагестан министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - министр).

Заместитель министра-начальник управления непосредственно подчиняется министру.

3. В период отсутствия заместителя министра-начальника управления исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра, установленным министром.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя министра-начальника управления устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; указов Президента Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан; основ государственной гражданской службы, бюджетного законодательства, налогового законодательства, земельного законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности заместителя министра, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

6. Заместитель министра-начальник управления осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные

обязанности)

7. Для выполнения возложенных на заместителя министра-начальника управления обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя министра-начальника управления, вытекающие из его полномочий).

8. Заместитель министра-начальник управления осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан и поручениями министра.

9. Заместитель министра-начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель министра – начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель министра -начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель министра-начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель министра-начальник управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

12. Заместитель министра-начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель министра-начальник управления в соответствии со своей компетенцией).

13. Заместитель министра-начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении)

следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель министра-начальник управления в соответствии со своей компетенцией).

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель министра-начальник управления принимает решения в сроки, установленные законодательными, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, в соответствии с требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя министра-начальника управления с государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя министра-начальника управления определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности

курируемого им структурного подразделения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и ропись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение N 4
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от _____ 2016 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
_____ М. Велимурадов
от _____ 2016 г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА (ПОМОЩНИКА) МИНИСТРА

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы советника (помощника) министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – советник (помощник) министра) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории "помощники (советники)".

Регистрационный номер (код) должности – 08-2-3-007,08-2-3-008.

2. Назначение на должность советника (помощника) министра и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – министр).

Советник (помощник)министра непосредственно подчиняется министру.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу государственной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника (помощника) министра устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений

Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: работы в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечения выполнения поставленных министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и муниципальными образованиями, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности советника (помощника), а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Советник (помощник) министра осуществляет должностные обязанности

(перечислить должностные обязанности).

6. Для выполнения возложенных на советника (помощника)министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права советника (помощника) министра, вытекающие из его полномочий).

7. Советник (помощник) министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

8. Советник (помощник) министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей советник (помощник) министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник (помощник) министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей советник (помощник) министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник (помощник) министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Советник (помощник) министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать советник (помощник) министра в соответствии со своей компетенцией).

12. Советник (помощник) министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать советник (помощник) министра в соответствии со своей компетенцией).

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

13. В соответствии со своими должностными обязанностями советник (помощник)министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие советника (помощника) министра с государственными гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника министра оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение N 5
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от _____ 2016 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016 г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской начальника управления (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – начальник управления) относится к _____ главной группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-2-003

2. Назначение на должность начальника управления и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

Начальник управления подчиняется непосредственно министру или курирующему заместителю.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской
службы (государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента

Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, муниципальными образованиями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Начальник управления осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности).

6. Начальник управления осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

7. Начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник управления в соответствии со своей компетенцией).

11. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об управлении;
графика отпусков гражданских служащих;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие начальника управления с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Заместитель министра

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение N 6
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан
от 27 А У 2016 г. № 76

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан

М. Велимурадов
от _____ 2016г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-2-005.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра.

Начальник отдела непосредственно подчиняется министру или заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей между министром и заместителями министра.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных

документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, муниципальными образованиями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Начальник отдела осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности).

6. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он

также вправе:

(перечислить права начальника отдела, вытекающие из полномочий отдела, в которых гражданский служащий проходит службу).

7. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

8. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

12. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие начальника отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Заместитель министра _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение № 7
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 27 / 4 2016 г. № 27

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела в управлении**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – начальник отдела в управлении) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-009.

2. Назначение на должность начальника отдела в управлении и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра. Начальник отдела в управлении непосредственно подчиняется начальнику управления.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской
службы (государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности начальника отдела в управлении устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;
б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений

Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и муниципальными образованиями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности начальника отдела в управлении, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Начальник отдела в управлении осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности).

6 Для выполнения возложенных на начальника отдела в управлении обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника отдела в управлении, вытекающие из

полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

7. Начальник отдела в управлении осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

8. Начальник отдела в управлении за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела в управлении вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела в управлении вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела в управлении обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела в управлении обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Начальник отдела в управлении в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в управлении в соответствии со своей компетенцией).

12. Начальник отдела в управлении в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и

руководства Министерства.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела в управлении принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие начальника отдела в управлении с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела в управлении оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Начальник управления

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение № 8
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 21 04 2016 г. № 17

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016 г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОНСУЛЬТАНТА**

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-010.

2. Назначение на должность консультанта и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской
службы (государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений

Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности консультанта также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Консультант осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности).

6. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

(перечислить права консультанта, вытекающие из полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

7. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

8. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

12. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

13. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие консультанта с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение № 9
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 17 / 04 / 2016 г. № 38

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016 г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - главный специалист-эксперт) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-011.

2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской
службы (государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента

Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Главный специалист-эксперт осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности).

6 Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из

7. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

8. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

13. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение №10
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 27 / 1 / 2016 г. № 47

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-4-012.

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - Министр).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных

информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности)

6. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

7. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями Министра.

8. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать

при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

12. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики

Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям в соответствии
с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата, номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение № 11
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 27 12 2016 г. № 27

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
_____ М. Велимурадов
от _____ 2016 г. № _____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

_____ (наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – ведущий специалист 2 разряда) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-3-014.

2. Назначение на должность ведущего специалиста 2 разряда и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра.

Ведущий специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента

Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и муниципальными образованиями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста 2 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Ведущий специалист 2 разряда осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности)

6. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста 2 разряда обязанностей он также вправе:

(перечислить права ведущего специалиста 2 разряда, вытекающие из полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

7. Ведущий специалист 2 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

8. Ведущий специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

12. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие ведущего специалиста 2 разряда с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы;
способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
способности четко организовывать и планировать выполнение

порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности

Приложение №12
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 15 / 4 2016 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
М. Велимурадов
от _____ 2016г. № ____

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-4-013.

2. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются приказом министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - Министр).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской
службы (государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных

органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьями 11,12,13, 14,15,16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан о государственной гражданской службе).

5. Специалист-эксперт осуществляет следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности)

6. Для выполнения возложенных на специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

7. Специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями Министра.

8. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: систематическое нарушение трудовой дисциплины, установленной служебным распорядком Министерства; систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей; низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский

служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

12. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие специалиста-эксперта с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, и в порядке,

установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям в соответствии
с Административным регламентом Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо
сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности
специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению
служебной дисциплины.

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности