**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела животноводства и племенного дела Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела животноводства и племенного дела Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее –  начальник отдела) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела животноводства и племенного дела (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе животноводства и племенного дела Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере животноводства, регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, первому заместителю министра, курирующему отдел (далее – первый заместитель министра).

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист**-**эксперт отдела на основании приказа Министерства.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 составляет не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми  
знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О развитии сельского хозяйства».

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность  
начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

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

эффективного планирования рабочего времени;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем.

 2) управленческие умения:

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

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

квалифицированного планирования работы;

практического применения нормативных правовых актов;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

проведения анализа и обобщения информации на стадиях принятия и реализации управленческого решения, комплексной оценки достигнутых результатов;

делегирования полномочий подчиненным.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по специальности «Агроинженерия», «Ветеринария», «Зоотехния», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=1C36F665A1D60D22E152F41B9571EE5C5E0A29C02F3A7DD3A5DC923323hDh5M) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 3 августа 1995 г. № 123–ФЗ «О племенном животноводстве»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1C36F665A1D60D22E152F41B9571EE5C5D0324C52F337DD3A5DC923323hDh5M) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) закон Чувашской Республики от 29 сентября 2014 г. № 49 «О развитии сельского хозяйства в Чувашской Республике»;

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=1C36F665A1D60D22E152F41B9571EE5C5D0C2FC52C337DD3A5DC923323hDh5M) Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 г. № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля  
2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

9) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от  
29 марта 2007 г. № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики»;

10) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 433 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики»;

11) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11февраля 2020 г. № 42 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства»;

12) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от  
16 октября 2015 г. № 368 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования»;

13) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 февраля 2020 г. № 43 «О мерах по стимулированию развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развития малых форм хозяйствования» (вместе с «Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на обеспечение прироста собственного производства молока»,  «Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на техническое перевооружение производства сельскохозяйственных товаропроизводителей в рамках приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса Чувашской Республики», Порядком распределения средств между мероприятиями, направленными на развитие агропромышленного комплекса»);

14). Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от                      1 февраля 2022 г. № 30 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на внедрение геномной селекции коров».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК;

* понятие ветеринарии;
* проведение бонитировки скота;
* обладание основными производственными навыками в работе по кормлению, уходу и содержанию животных;
* знание технологии искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;
* знание основ болезней животных;
* владение технологией приготовления кормов и комбикормов;
* опыт составления рационов кормления;
* владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство;
* основные направления и приоритеты государственной политики в области развития рыбного хозяйства;
* основные принципы государственного управления водными биоресурсами.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела,  должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа с государственным реестром селекционных достижений;

2) проведение научных исследований в области животноводства;

3) изучение и внедрение передовых методов разведения, выращивания скота и птицы;

4) организация учета продуктивности животных;

5) оперативно принимать решения;

6) обеспечивать выполнение задач;

7) проводить деловые переговоры, публичные выступления;

8) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела,  должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) приемы и методы аналитической работы в сфере животноводства;

2) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;

3) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;

4) порядок работы с обращениями граждан;

5) порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;

6) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

7) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;

2) эффективное планирование использования служебного времени;

3) изучение и использование передового опыта в работе;

4) работа с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;

5) подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, справочно-информационного характера;

6) подготовка презентаций, графических объектов в электронных документах.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

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

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

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

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

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерство;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.2.1. Планирует деятельность отдела в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденным министром, и текущими поручениями, обеспечивает их реализацию.

3.2.2. Осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины и соблюдением служебного распорядка работниками отдела.

3.2.3. Визирует проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.4. Разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела, и несет персональную ответственность за качество, своевременность их разработки и представления для рассмотрения в Кабинет Министров Чувашской Республики.

3.2.5. Организует качественную и своевременную подготовку информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, аналитических справок по вопросам, а также предложений, информации и ответов на поручения Главы Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.6. Проводит анализ состояния и тенденции развития отрасли животноводства.

3.2.7. Исполняет функции организатора по:

разработке стратегии и планов развития Чувашской Республики в сфере агропромышленного комплекса, организационно-технических и программных мероприятий по вопросам развития, внедрения инновационных технологий в отрасли животноводства.

проведению выставок, конференций, совещаний, семинаров для специалистов агропромышленного комплекса и органов местного самоуправления, относящихся к компетенции отдела;

разработке проектов соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области АПК Чувашии;

подготовке информации о выполнении соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии по вопросам отрасли животноводства;

разработке для организаций АПК Чувашии предложений по развитию прямых связей производителей и потребителей продукции агропромышленного комплекса, информационной и консультационной деятельности.

3.2.8. Контролирует соблюдение нормативных правовых актов в области племенного животноводства.

3.2.9. Подготавливает ежегодный доклад об осуществлении государственного надзора в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого надзора, сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (форма №1-контроль) и представляет его в установленном порядке и в установленные сроки в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики.

3.2.10. Осуществляет контроль за своевременным и качественным представлением отчетов в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и иные государственные органы:

отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии на поддержку племенного животноводства (форма ГП-40);

сведения о продаже племенного скота (форма ППС);

сведения о поголовье племенного скота (форма ЧПС);

сведения о воспроизводстве крупного рогатого скота (форма СОЖ);

сведения о сохранности племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных (форма СПМП);

сведения о введенных, реконструированных и модернизированных объектах, созданных скотоместах для молочного скотоводства (форма ГП -5);

сведения о введенных, реконструированных и модернизированных объектах, созданных скотоместах для производства крупного рогатого скота на убой (форма ГП-6);

сведения о введенных, реконструированных и модернизированных объектах свиноводства и произведенной на них продукции (форма ГП -7);

сведения о введенных, реконструированных и модернизированных объектах мясного птицеводства и произведенной на них продукции (форма ГП-8);

реестр основных производителей продукции животноводства (форма РОП);

реестр объектов животноводства, находящихся в стадии строительства (форма РОС);

реестр объектов животноводства, находящихся в стадии реконструкции и модернизации (форма РОРМ);

сведения о производстве (выращивании) продукции промышленного рыбоводства (форма ПР);

сведения о реализации продукции промышленного рыбоводства (форма РППР);

обеспеченность скота кормами на зимне-стойловый период (форма ОСК);

продовольственный баланс комбикормов;

продовольственный баланс мяса;

продовольственный баланс молока;

продовольственный баланс яиц и яйцепродуктов;

сведения о мясном скотоводстве (форма ГП-27);

сведения о мясном скотоводстве сельхозорганизаций, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей (форма ГП-27р);

сведения о мясном скотоводстве в сельхозорганизациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей (форма ГП-27кт);

сведения об объемах и качестве реализованной животноводческой продукции (форма ГП-42);

сведения о качестве реализованной животноводческой продукции (форма СКП);

сведения о состоянии пушного звероводства (форма 26-СХ);

сведения о надоях и реализации молока (форма НРМОЛ);

данные в области животноводства (форма ГП-62 (Жив);

сведения по мясному скотоводству в рамках использования субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации финансовое обеспечение (возмещение) части затрат (форма ГП -27с);

сведения о ходе сенокошения и заготовки кормов (форма 10-сх);

сведения о заготовке кормов (форма 10-А-СХ);

данные в области животноводства, представляемые субъектами Российской Федерации, у которых производства молока, специализированное мясное скотоводство, овцеводство определены как приоритетные направления (форма ГП-30(Жив);

данные о показателях овцеводства и козоводства (форма ГП-62 (ОвцеКоз);

отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на повышение продуктивности в молочном скотоводстве в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей (форма ГП-43).

3.2.11. Обеспечивает выполнение показателей результативности по направлениям деятельности отдела, предусмотренных отчетом о достижении значений показателей результативности использования субсидий Чувашской Республики за отчетный год по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства  Российской Федерации.

3.2.12. Представляет в структурные подразделения Министерства по их запросам аналитическую и прогнозную информацию в части, касающиеся отрасли животноводства.

3.2.13. Дает заключение на документы, представляемые сельхозтоваропроизводителями, осуществляющими деятельность в  отрасли животноводства, в Министерство для получения бюджетных средств.

3.2.14. Осуществляет мероприятия, предусмотренные соответствующими регламентами принятия Минсельхозом Чувашии решения о субсидировании и проведения мониторинга исполнения получателями субсидии условий заключенных соглашений о предоставлении субсидии по следующим направлениям государственной поддержки:

1) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве:

- визирование (отметка о проверки) сводной справки-реестра по Чувашской Республике, предварительно проверив достоверность численности поголовья коров, среднего надоя на 1 корову, объема произведенного и реализованного молока в разрезе получателей субсидий;

- согласование соглашений о предоставлении субсидии в части установления значения показателя результативности использования субсидии;

- сбор отчетов получателей субсидии о выполнении ими показателей результативности по форме и в сроки, которые установлены соглашением;

- проведение анализа выполнения показателей результативности исходя из достижения получателем субсидий установленного соглашением значения показателя результативности использования субсидии, по результатам которого осуществляет:

  подготовку претензии о возврате средств в бюджет и ее направление стороне претензии в случае, если получателем субсидии допущены нарушения обязательств;

  представление в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы списка получателей субсидии и размера субсидии, подлежащих возврату в бюджет;

  передачу документов  в отдел правовых и земельных отношений для обращения в суд (в случае невозврата);

2) на развитие животноводства:

- визирование (отметка о проверки) сводной справки-реестра по Чувашской Республике, предварительно проверив достоверность показателей по следующим направлениям:

расчеты на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, расчеты на содержание племенных быков-производителей, проверенных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества  - в части достоверности численности поголовья животных, а также соответствия получателей субсидий перечню, утверждаемому Кабинетом Министров Чувашской Республики по согласованию с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

расчеты на приобретение племенных животных, включая приобретение племенного молодняка – в части соответствия поставщиков племенных животных условиям в соответствии с утвержденными правилами;

расчеты на приобретение племенных яиц, суточных цыплят всех видов – в части соответствия поставщиков племенных яиц и суточных цыплят условиям в соответствии с утвержденными  правилами;

расчеты на приобретение семени племенных быков - производителей – в части полномочий поставщиков на право поставки семени племенных быков-производителей, количества израсходованных доз семени;

- согласование  соглашений о предоставлении субсидии, проверив установленное значение показателя результативности использования субсидии;

- сбор отчетов получателей субсидии  о выполнении ими показателей результативности по форме и в сроки, которые установлены соглашением;

- проведение  анализа выполнения показателей результативности исходя из достижения получателем субсидий установленного соглашением значения показателя результативности использования субсидии, по результатам которого осуществляет:

  подготовку претензии о возврате средств в бюджет и ее направление стороне претензии в случае, если получателем субсидии допущены нарушения обязательств;

  представление в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы списка получателей субсидии и размера субсидии, подлежащих возврату в бюджет;

  передачу документов  в отдел правовых и земельных отношений для обращения в суд (в случае невозврата).

3) на возмещение части прямых затрат на создание и (или) модернизации объектов агропромышленного комплекса по направлению животноводческих комплексов:

- представляет заявочную документацию инвестиционных проектов на конкурсный отбор в Минсельхоз России, оформленную в  соответствии с требованиями и в сроки, установленные Минсельхозом России;

- обеспечивает своевременность представления в Министерство заявлений  на предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, полноту и правильность приложенных к заявлению документов в случае отбора инвестиционного проекта Минсельхозом России;

- визирование (отметка о проверки) сводной справки-реестра по Чувашской Республике в части проверки на соответствия наименования и мощности инвестиционного проекта проекту, отобранного Минсельхозом России;

- согласование соглашений о предоставлении субсидии в части установления значения показателя результативности использования субсидии;

- сбор отчетов получателей субсидии о выполнении ими показателей результативности по форме и в сроки, которые установлены соглашением;

- проведение  анализа выполнения показателей результативности исходя из достижения получателем субсидий установленного соглашением значения показателя результативности использования субсидии;

 - по результатам анализа выполнения показателей результативности осуществляет:

  подготовку претензии о возврате средств в бюджет и ее направление стороне претензии в случае, если получателем субсидии допущены нарушения обязательств;

  представление в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы списка получателей субсидии и размера субсидии, подлежащих возврату в бюджет;

  передачу документов  в отдел правовых и земельных отношений для обращения в суд (в случае невозврата).

3.2.15. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

3.2.16. Готовит предложения по реализации государственной политики в области создания организационно-экономических условий функционирования производства животноводческой продукции и представляет их в отдел экономического анализа и прогнозирования.

3.2.17. Участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ (подпрограмм государственных программ) и ведомственных программ по направлениям деятельности отдела.

3.2.18. Составляет и представляет в отдел финансовой и кредитной политики документы для подготовки предложений для разработки проекта республиканского бюджета Чувашской Республики по реализации мероприятий [подпрограмм](consultantplus://offline/ref=B09957A40A7180CC718F5F96A2A3073F337BD543D4E643F9831944F1EA568DD81E751DDEB00C2FD7B4DFF1l0b4J)ы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики»;

3.2.19. Разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.20. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом или направлен  министром либо заместителем министра.

3.2.21. Разрабатывает методические рекомендации для органов местного самоуправления, организаций АПК Чувашии по вопросам животноводства, методические рекомендации по внедрению современных систем  племенного животноводства.

3.2.22. Исполняет основные обязанности должностного лица Министерства, уполномоченного на осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Чувашской Республики, установленные п. 3.2 раздела 3 постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2012 г. № 476.

3.2.23. Проводит работу:

по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований при осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства;

по осуществлению внутреннего финансового контроля в рамках, закрепленных за отделом бюджетных полномочий;

по предоставлению государственной услуги «Осуществляет аттестации экспертов, привлекаемых Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики  к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О  защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций в отрасли животноводства Чувашии совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований и во взаимодействии со специально уполномоченным органом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

по страхованию сельскохозяйственных животных;

консультации для органов местного самоуправления по ведению и заполнению похозяйственных книг.

3.2.24. Исполняет функции организатора по проведению конкурса «Лучший по профессии» по специальностям, в том числе республиканский конкурс операторов машинного доения коров и республиканский конкурс техников по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных.

3.2.25. Организует республиканскую выставку племенных животных.

3.2.26. Готовит ответы и материалы на поступающие в Министерство обращения граждан и их объединений и письма организаций.

3.2.27. Участвует в установленном порядке в заседаниях хозяйственных обществ с долями собственности Чувашской Республики, в которых является представителем государства.

3.2.28. Готовит информацию для размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов государственной власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.29. Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими отдела служебного распорядка Министерства.

3.2.30. Оценивает трудовой вклад работников отдела в результаты работы отдела  при определении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премий за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременного поощрения гражданских служащих.

3.2.31. Осуществляет внутренний финансовый контроль в Министерстве.

3.2.32. Выполняет иные обязанности по указанию министра и заместителя министра по направлениям деятельности отдела.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, начальник отдела  имеет право:

распределять полученные задания между работниками отдела;

знакомиться с проектами решений руководства Министерства, касающихся его деятельности;

докладывать министру (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю министра обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения министру (лицу, исполняющему его обязанности) и заместителю министра по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, руководителей организаций информации и материалы, связанные с  их деятельностью (статистические, отчетные и другие данные),  для исполнения должностных обязанностей;

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих, их поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

заверять в установленном порядке копии документов, связанных с работой;

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

в установленном порядке представляет интересы Министерства в федеральных органов исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Чувашской Республики, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

**V. Ответственность начальника отдела за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

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

**VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

запрос отчета у работников отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии с направлением деятельности;

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

распределение полученных поручений между работниками отдела;

планирование деятельности отдела и работников отдела в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденным министром и текущими поручениями;

организация и координация работы работников отдела по выполнению задач, поставленных перед отделом;

контроль выполнения поручений работников отдела;

анализ работы подчиненных гражданских служащих с целью устранения недостатков;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

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

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

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

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

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

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

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

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

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Начальник отдела проводит работу по предоставлению государственной услуги «Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DDE1E3593979229228B3A17AED962F988BEAE373A3B0526A8ACEF73D3Dk7M1K) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности начальника отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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