**Должностной регламент**

**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела правовых и земельных отношений Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела правовых и земельных отношений Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела правовых и земельных отношений (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе правовых и земельных отношений 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 «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере развития законодательства; регулирование в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения.

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

1.6. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

1) общие умения:

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

эффективного планирования рабочего времени;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

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

2) управленческие умения:

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

квалифицированного планирования работы;

практического применения нормативных правовых актов;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» 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 консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

9) Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

11)  Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2021 г.              № 731 «О Государственной программе эффективного вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развития мелиоративного комплекса Российской Федерации» (далее  также Государственная программа Российской Федерации);

16) Закон Чувашской Республики от 1 июня 2004 г. № 11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике»;

17) Закон Чувашской Республики от 30 июня 2014 г. № 40 «О порядке опубликования и вступления в силу Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики и иных правовых актов Чувашской Республики»;

18) Указ Президента Чувашской Республики от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

19) Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

20) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

21) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 января 2006 г. № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

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

23) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2011 г. № 634 «Об организации мониторинга правоприменения в Чувашской Республике»;

24) 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».

 2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

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

2) земельный фонд Российской Федерации. Состав земель сельскохозяйственного назначения;

3)  понятие охраны земель. Мероприятия по охране земель;

4) виды нарушений земельного законодательства. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства;

5) федеральный государственный земельный контроль (надзор) (далее – государственный земельный надзор), порядок его проведения;

6) признаки неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности

7) взаимодействие органов, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами местного самоуправления, в том числе, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

8) знание правил юридической техники;

9) признаки неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

10) взаимодействие органов, осуществляющих федеральный государственный земельный надзор, с органами местного самоуправления, в том числе, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

11) порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

12) механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации.

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

1) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

2) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3) устанавливать точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

4) использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

5) использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

6) анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

7) разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

8) оценки коррупционных рисков.

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

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) основ делопроизводства и документооборота;

*8)*порядок подготовки и внесения проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики;

9) порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов, проектов соглашений, договоров и протоколов и других актов по вопросам развития сотрудничества в научно-технической, торговой, производственной, социально-экономической, инновационной и иных сферах;

10) порядок проведения мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

11) порядок оказания гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

12) порядок деятельности общественного совета при Министерстве;

13) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;

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

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

16) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Ведет работу по:

выявлению неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения и вовлечению их в сельскохозяйственный оборот;

организации и проведению совещаний и семинаров по вопросам эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения;

подготовке организационно-технических и программных мероприятий по эффективному использованию земель сельскохозяйственного назначения;

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

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

3.2.2. Организует и осуществляет контроль за своевременным исполнением решений рабочей группы по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике.

3.2.3. Осуществляет регистрацию проектов нормативных правовых актов поступивших на согласование.

3.2.4. Готовит предложения по реализации государственной политики в области создания организационно-экономических и правовых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения.

3.2.5. Готовит предложения по вопросам территориального землеустройства земель сельскохозяйственного назначения.

3.2.6. Рассматривает извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения и подготавливает предложения о целесообразности (нецелесообразности) реализации Чувашской Республикой преимущественного права покупки земельного участка, указанного в извещении.

3.2.7. Осуществляет мониторинг использования земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике.

3.2.8. Обеспечивает формирование и ведение Единой федеральной информационной системы о землях сельскохозяйственного назначения и землях, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий на территории Чувашской Республики.

3.2.9. Осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики местным бюджетам в системе «Электронный бюджет».

3.2.10. Вносит предложения по перераспределению объемов финансирования мероприятий Государственной программы Российской Федерации в целях эффективного и своевременного освоения средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики.

3.2.11. Готовит заявочную документацию для участия в реализации мероприятий Государственной программы Российской Федерации и представляет в Минсельхоз России в установленные сроки.

3.2.12. Готовит и представляет в установленные сроки справки, информации, отчеты в Минсельхоз России, связанные с реализацией мероприятий Государственной программы Российской Федерации.

3.2.13. Проверяет правильность оформления документов на предоставление субсидий, выделяемых на финансирование мероприятий, связанных   с подготовкой проектов межевания земельных участков и проведением кадастровых работ.

3.2.14. Принимает участие в подготовке аналитических справок по вопросам развития агропромышленного комплекса Чувашской Республики.

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

3.2.16. Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства; правовую экспертизу и редактирование проектов приказов, положений, инструкций, распоряжений и других актов Министерства.

3.2.17. Является ответственным за комплектование и рассылку материалов к заседаниям Общественного совета при Министерстве, оповещение его членов о времени и месте проведения заседаний, ведение, оформление и хранение протоколов заседаний Общественного совета при Министерстве.

3.2.18. Доводит до структурных подразделений Министерства протоколы заседаний Общественного совета при Министерстве и осуществляет контроль за своевременным исполнением решений Общественного совета при Министерстве.

3.2.19. Разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития.

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

3.2.21. Осуществляет делопроизводство отдела.

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

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

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

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

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

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

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

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

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

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

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

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. Консультант вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

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

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

проектов нормативных правовых актов Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

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

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

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

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

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

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

Консультант государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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