

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 декабря 2024 г.

№ 1124-р

г. Улан-Удэ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»:

1. Утвердить состав Правительственной конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Бурятия категории «руководители» высшей группы должностей первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия - председателя Комитета по производству и переработке сельскохозяйственной продукции (далее - Конкурс) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Правительственной конкурсной комиссии провести Конкурс в соответствии с квалификационными требованиями (приложение № 2).
3. Заместителю Председателя Правительства Республики Бурятия - Руководителю Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия Гулгенову А.Ц. обеспечить проведение Конкурса.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Республики Бурятия -
Председатель Правительства
Республики Бурятия**



А. Цыденов

Проект представлен Администрацией
Главы и Правительства
тел. 21-42-40

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Республики Бурятия
от 10.12.2024 № 1124-р

СОСТАВ

**Правительственной конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы
Республики Бурятия категории «руководители»
высшей группы должностей первого заместителя
министра сельского хозяйства и продовольствия
Республики Бурятия - председателя Комитета
по производству и переработке
сельскохозяйственной продукции**

- | | |
|----------------------------------|---|
| Гулгенов
Алдар Цыденжапович | - заместитель Председателя Правительства Республики Бурятия - Руководитель Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, председатель Комиссии |
| Акчурина
Анна Владимировна | - заместитель Руководителя Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по вопросам кадровой политики и государственной службы - председатель Комитета государственной службы и кадровой политики, заместитель председателя Комиссии |
| Дармаев
Амгалан Дымчикович | - исполняющий обязанности министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия |
| Петров
Юрий Афанасьевич | - председатель Контрольного комитета Главы Республики Бурятия |
| Кушнарев
Анатолий Григорьевич | - профессор ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова», депутат Народного Хурала Республики Бурятия |

- Подлеснов
Вячеслав Федорович - заместитель председателя Совета старейшин при Главе Республики Бурятия
- Думнова
Татьяна Гавриловна - председатель Общественной палаты Республики Бурятия
- Доржиев
Сергей Жаргалович - независимый эксперт
- Тимофеев
Владимир Иванович - независимый эксперт
- Брянская
Ольга Леонидовна - независимый эксперт
- Тыхеев
Вадим Валерьевич - начальник отдела государственной службы Комитета государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, ответственный секретарь Комиссии
-

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к должности государственной гражданской службы
Республики Бурятия категории «руководители»
высшей группы должностей первого заместителя
министра сельского хозяйства и продовольствия
Республики Бурятия - председателя Комитета
по производству и переработке
сельскохозяйственной продукции

Квалификационные требования к образованию:

Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия - председателя Комитета по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям): «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Ветеринария и зоотехния» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям).

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

- знания:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 3) основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ж) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

з) Конституции Республики Бурятия;

и) Закона Республики Бурятия от 06.07.2005 № 1225-III «О государственной гражданской службе Республики Бурятия»;

к) Закона Республики Бурятия от 16.03.2009 № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия»;

л) указа Президента Республики Бурятия от 15.07.2009 № 259 «О Кодексе поведения государственных гражданских служащих Республики Бурятия»;

м) постановления Правительства Республики Бурятия от 19.12.2005 № 395 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Бурятия»;

- умения:

- 1) мыслить (стратегически) системно;
- 2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) работать в стрессовых условиях;
- 5) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовать работу и контролировать ее выполнение;
- 7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 8) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 9) соблюдать этику делового общения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

- знания:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 3) Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и

сохранении водных биологических ресурсов»;

4) Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 № 179 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на закупку кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота»;

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

7) постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1432 «Об утверждении Правил предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники»;

8) Закона Республики Бурятия от 02.07.2007 № 2352-III «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Бурятия»;

9) Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 № 667-V «О государственной поддержке сельского хозяйства в Республике Бурятия»;

10) постановления Правительства Республики Бурятия от 28.02.2013 № 102 «Об утверждении Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса»;

11) постановления Правительства Республики Бурятия от 05.04.2013 № 178 «Об утверждении порядков предоставления субсидий из республиканского бюджета на поддержку агропромышленного комплекса Республики Бурятия».

Иные профессиональные знания:

1) основы прохождения государственной гражданской службы;

2) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

3) порядок работы со служебной информацией, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

4) нормы служебной профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих;

5) основы делопроизводства;

6) служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия, должностной регламент по занимаемой должности.

Профессиональные умения:

1) анализировать, толковать и правильно применять нормы действующего законодательства при рассмотрении обращений;

2) оформлять (составлять) проекты правоприменительных (организационно-распорядительных) актов (документов);

3) анализировать и обобщать информацию (материалы) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

4) работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений.

Функциональные знания:

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

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

4) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

5) основные модели связей с общественностью;

6) особенности связей государственных органов с общественностью;

7) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

8) методы бюджетного планирования.

Функциональные умения:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

6) проведение консультаций.
