



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

*04 апреля 2018г*

№ 134

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ от 28 июня 2018 года № 417 «Об изменении структуры, сокращении численности и штата, утверждении штатного расписания Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики»

В целях совершенствования организационной структуры Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики, утвержденное приказом от 28 июня 2018 года № 417 «Об изменении структуры, сокращении численности и штата, утверждении штатного расписания Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) ввести структурное подразделение Сектор мобилизационной работы;

2) переименовать Отдел развития кадрового потенциала АПК, мобилизационной работы и документационного обеспечения в Отдел развития кадрового потенциала АПК и документационного обеспечения.

3) сократить должность «главный специалист - эксперт Отдела развития кадрового потенциала АПК, мобилизационной работы и документационного обеспечения» в количестве 1 (одна) штатная единица;

4) сократить должность «ведущий специалист - эксперт отдела предоставления субсидий АПК Управления финансов» в количестве 2 (две) штатных единицы;

5) сократить должность «ведущий специалист - эксперт сектора предоставления субсидий на строительство и реконструкцию (модернизацию)

АПК отдела предоставления субсидий АПК Управления финансов» в количестве 1 (одна) штатная единица;

6) ввести должность «начальник Сектора мобилизационной работы» в количестве 1 (одна) штатная единица;

7) ввести должность «консультант отдела предоставления субсидий АПК Управления финансов» в количестве 1 (одна) штатная единица;

8) ввести должность «консультант сектора предоставления субсидий на строительство и реконструкцию (модернизацию) АПК отдела предоставления субсидий АПК Управления финансов» в количестве 1 (одна) штатная единица.

2. Утвердить положение об Отделе развития кадрового потенциала АПК и документационного обеспечения.

3. Утвердить положение о Секторе мобилизационной работы.

4. Начальникам Управления финансов и Отдела развития кадрового потенциала АПК, мобилизационной работы и документационного обеспечения изложить должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников в новой редакции, представить их на утверждение министру сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики в срок до 15 июня 2023 года.

5. Отделу сводной отчётности АПК и межбюджетных отношений Управления финансов осуществить выплаты, связанные с проведением организационно-штатных мероприятий.

6. Пункт 1 настоящего приказа вступает в силу с 15 июня 2023 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.В. Юдин

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				
№ п/п	Имя	Фамилия	Должность	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Удмуртской Республики  
от 14 апреля 2023 года № 134

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе развития кадрового потенциала АПК и документационного  
обеспечения Министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Удмуртской Республики

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела развития кадрового потенциала АПК и документационного обеспечения (далее – Отдел) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министерство).
2. Отдел является структурным подразделением Министерства, осуществляющим деятельность по развитию кадрового потенциала АПК, организации документационного обеспечения Министерства и осуществлению наградной политики в организациях АПК Удмуртской Республики.
3. Штатная численность Отдела утверждается министром сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – министр).
4. Отдел подчиняется заместителю министра, курирующему работу Отдела.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.
6. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.
7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром. В случаях временного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

## II. Задачи

8. Основными задачами Отдела являются:

- 1) разработка и осуществление политики в сфере обеспечения АПК Удмуртской Республики профессиональными квалифицированными кадрами;
- 2) обеспечение делопроизводства и документооборота в Министерстве, в том числе организация контроля за исполнением и правильностью оформления документов в структурных подразделениях Министерства;
- 3) организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;
- 4) профилактика коррупционных правонарушений в Министерстве;
- 5) организация работы по поощрению работников агропромышленного комплекса Удмуртской Республики посредством:
  - награждения ведомственными наградами Министерства;
  - награждения государственными наградами Удмуртской Республики;
  - присвоения почетных званий Удмуртской Республики;
  - поощрения Благодарностью Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики;
  - поощрения Благодарностью Главы Удмуртской Республики;
  - награждения ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
  - награждения государственными наградами Российской Федерации.

## III. Функции

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку (участвует в подготовке) совместно со структурными подразделениями Министерства правовых актов, издание которых входит в компетенцию Министерства;
- 2) разрабатывает стратегию обеспечения АПК Удмуртской Республики квалифицированными кадрами;
- 3) осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами сельскохозяйственных организаций Удмуртской Республики, с органами местного самоуправления Удмуртской Республики в целях выработки проведения единой политики по подготовке квалифицированных кадров АПК Удмуртской Республики;
- 4) взаимодействует с высшими учебными заведениями, образовательными учреждениями среднего профессионального образования аграрного профиля в части мероприятий по привлечению в агропромышленный комплекс молодых специалистов;

5) участвует в реализации мероприятий, направленных на оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям в обеспечении квалифицированными специалистами;

6) осуществляет меры государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса в части приема документов от заявителей, принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, занимавшим должности руководителей организаций - сельскохозяйственных товаропроизводителей и (или) районных агропромышленных объединений Удмуртской Республики;

7) взаимодействует с учебными заведениями аграрного профиля по вопросам контрактно-целевой подготовки абитуриентов ;

8) осуществляет прием наградных документов на виды наград, указанные в подпункте 4 пункта 8 настоящего Положения;

9) осуществляет работу по приему, регистрации входящей корреспонденции (документов) и отправке исходящей корреспонденции в Министерстве;

10) осуществляет работу по приему, регистрации и отправке служебной корреспонденции в Министерстве;

11) организует своевременное рассмотрение входящих документов структурными подразделениями Министерства;

12) осуществляет контроль за исполнением документов структурными подразделениями Министерства, поступающих в Министерство;

13) проводит анализ своевременности исполнения документов, содержащих поручения Министерству;

14) ведет учет и хранение локальных правовых актов Отдела;

15) разрабатывает номенклатуру дел Министерства;

16) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

17) выполняет составление и предоставление отчетности относящейся к полномочиям Отдела, в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

18) представляет для размещения на официальном сайте информацию о деятельности Министерства в пределах полномочий Отдела;

19) принимает участие в своевременном рассмотрении обращений граждан, запросов государственных органов и подготовке проектов ответов в сроки, установленные законодательством в пределах компетенции Отдела;

20) оказывает консультационную помощь субъектам агропромышленного комплекса Удмуртской Республики, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

#### **IV. Права**

10. Отдел для реализации своих функций имеет право:

- 1) участвовать в подготовке нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- 2) запрашивать у структурных подразделений Министерства информацию, необходимую для решения задач Отдела;
- 3) запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4) предоставлять информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, министру, заместителю министра, курирующему деятельность Отдела;
- 5) в случаях выявления нарушений законодательства направлять в структурные подразделения Министерства предложения по их устранению;
- 6) вносить предложения по разработке, отмене, внесению изменений в нормативные правовые акты по вопросам деятельности Отдела министру, заместителю министра, курирующему деятельность Отдела;
- 7) осуществлять консультирование по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. Взаимоотношения и связи с другими отделами**

11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и должностными лицами.

12. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется начальником Отдела по согласованию с министром или заместителем министра, курирующим деятельность Отдела, в порядке, установленном законодательством о средствах массовой информации.

13. При взаимодействии со структурными подразделениями Министерства предложения, исходящие от Отдела, подписываются начальником Отдела.

#### **VI. Ответственность**

14. Сотрудники Отдела несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, действие (бездействие), ведущее к нарушению

прав и законных интересов граждан, а также иные действия (бездействия), предусмотренные Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики».

Сотрудники Отдела обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, предусмотренные Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики».

15. Сотрудники Отдела обязаны:

1) выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников;

2) при всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения документов в Отделе в соответствии с требованиями законодательства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Отдела, заместителем Министра, курирующим работу Отдела, и министром;

4) эффективно использовать закрепленное за Отделом имущество;

5) обеспечивать сохранность и использование закрепленного за Отделом имущества, строго по целевому назначению;

6) осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

16. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное (качественное) выполнение заданий и поручений руководства Министерства.

17. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и квалифицированное (качественное) выполнение возложенных на них обязанностей, и сохранность документов.

Согласовано:

заместитель министра

Н.Л. Ворончихина

начальник Отдела

правового обеспечения и финансового контроля

П.Л. Москвина

начальник Отдела развития кадрового потенциала АПК, мобилизационной работы и документационного обеспечения

М.Н. Углова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Удмуртской Республики  
от 14 апреля 2013 года № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Секторе мобилизационной работы  
Министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Удмуртской Республики

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Сектора мобилизационной работы (далее – Сектор) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министерство).

2. Сектор является структурным подразделением Министерства, осуществляющим деятельность по следующим вопросам: мобилизационная работа, защита государственной тайны, решение задач Министерства в области территориальной обороны, воинский учёт и иные вопросы, не связанные с мобилизационной работой, защита государственной тайны.

3. Штатная численность Сектора утверждается министром сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министр).

4. Сектор подчиняется министру сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики.

5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

6. Положение о Секторе утверждается приказом Министерства.

7. Сектор возглавляет начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника Сектора, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего в соответствии с приказом Министерства, согласованного с Управлением ФСБ России по Удмуртской Республике.



## II. Задачи

8. Основными задачами Сектора являются:

- 1) организация работы Министерства по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- 2) организация работы Министерства в сфере противодействия терроризму и экстремизму, в области территориальной обороны;
- 3) организация работы Министерства по вопросам воинского учёта;
- 4) организация работы Министерства по вопросам защиты государственной тайны.

## III. Функции

9. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) участвует в работе нештатной постоянно действующей антитеррористической рабочей группе Министерства;
- 2) осуществляет контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (территорий), выделенных для подведомственных организаций Министерства;
- 3) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также иной информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;
- 4) обеспечивает участие Министерства в разработке мобилизационного плана экономики Удмуртской Республики в подведомственной сфере;
- 5) осуществляет воинский учет и бронирование сотрудников Министерства;
- 6) осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Министерстве;
- 7) обеспечивает мобилизационную подготовку в Министерстве;
- 8) разрабатывает мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов агропромышленного комплекса и обеспечению жизнедеятельности работников предприятий и организаций в чрезвычайных ситуациях;
- 9) организует мероприятия по пожарной безопасности в Министерстве;
- 10) оказывает консультационную помощь субъектам агропромышленного комплекса Удмуртской Республики, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

#### **IV. Права**

10. Сектор для реализации своих функций имеет право:

- 1) участвовать в подготовке нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- 2) запрашивать у структурных подразделений Министерства информацию, необходимую для решения задач Сектора;
- 3) запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- 4) предоставлять информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора, министру;
- 5) в случаях выявления нарушений законодательства направлять в структурные подразделения Министерства предложения по их устранению;
- 6) вносить предложения по разработке, отмене, внесению изменений в нормативные правовые акты по вопросам деятельности Сектора министру;
- 7) осуществлять консультирование по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

#### **V. Взаимоотношения и связи с другими отделами**

11. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, Отделом организации антитеррористической деятельности Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Отделом мобилизационной работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Отделом защиты государственной тайны Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Управлением ФСБ по Удмуртской Республике, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и должностными лицами.

12. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется начальником Сектора по согласованию с министром, в порядке, установленном законодательством о средствах массовой информации.

13. При взаимодействии со структурными подразделениями Министерства предложения, исходящие от Сектора, подписываются начальником Сектора.

## VI. Ответственность

14. Сотрудники Сектора несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, не сохранение государственной тайны, а также иные действия (бездействия), предусмотренные Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики».

Сотрудники Сектора обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, предусмотренные Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики».

15. Сотрудники Сектора обязаны:

1) выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников;

2) при всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения документов в Секторе в соответствии с требованиями законодательства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Сектора, министром;

4) эффективно использовать закрепленное за Сектором имущество;

5) обеспечивать сохранность и использование закрепленного за Сектором имущества, строго по целевому назначению;

6) осуществлять возложенные на Сектор задачи и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

16. Начальник Сектора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач, надлежащую организацию работы Сектора, своевременное и квалифицированное (качественное) выполнение заданий и поручений руководства Министерства.

17. Сотрудники Сектора несут персональную ответственность за своевременное и квалифицированное (качественное) выполнение возложенных на них обязанностей, и сохранность документов.

Согласовано:

заместитель министра



Н.Л. Ворончихина

начальник Отдела

правового обеспечения и финансового контроля



П.Л. Москвина

начальник Отдела развития кадрового  
потенциала АПК, мобилизационной работы  
и документационного обеспечения



М.Н. Углова