

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 04.03.2020 года № 45-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста производственного отдела управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста производственного отдела управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район является должностью муниципальной службы (далее – ведущий специалист производственного отдела УСХ).

1.2. Должность ведущего специалиста производственного отдела УСХ относится к старшей группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ленинградский район, утвержденным правовым актом администрации.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование сельского хозяйства, регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, реализация государственной политики в области охраны труда.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста производственного отдела УСХ :

1) повышение эффективности сельскохозяйственного производства муниципального образования Ленинградский район, конкурентоспособности продукции, произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями;

2) формирование эффективно функционирующего рынка сельскохозяйственной продукции, обеспечивающего повышение доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста производственного отдела УСХ:

1) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях Ленинградского района, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

2) осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;

3) оказание консультативно-методической помощи субъектам агропромышленного комплекса.

1.7. Ведущий специалист производственного отдела УСХ назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район, на основании распоряжения администрации муниципального образования.

1.8. Ведущий специалист производственного отдела УСХ непосредственно подчинен начальнику производственного отдела управления сельского хозяйства и продовольствия администрации, заместителю главы муниципального образования Ленинградский район, начальнику управления сельского хозяйства и продовольствия администрации, а также главе муниципального образования Ленинградский район.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста производственного отдела УСХ устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста производственного отдела УСХ, должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста производственного отдела УСХ не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист производственного отдела УСХ должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) постановления Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 февраля 2000 года № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;

е) постановления Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

ж) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

з) Устава муниципального образования Ленинградский район;

и) Положения об управлении сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район, Положения о производственного отделе управления сельского хозяйства и продовольствия администрации;

к) Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский район;

л) норм охраны труда и противопожарной защиты;

м) правил делового этикета;

н) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Ленинградский район;

о) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

п) иных муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский район регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.1.4. Иные знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

б) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

г) делового и профессионального общения, исполнительской

дисциплины;

д) систематического повышения своей квалификации;

е) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

ж) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе;

з) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста производственного отдела УСХ должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист производственного отдела УСХ, должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

1) по направлению «Экономика и управление»: специальность «Экономика», квалификация бакалавр экономики, магистр экономики; специальность «Экономическая теория», квалификация экономист; специальность «Мировая экономика», квалификация экономист; специальность «Национальная экономика», квалификация экономист; специальность «Экономика труда», квалификация экономист; специальность «Финансы и кредит», квалификация экономист; специальность «Налоги и налогообложение», квалификация экономист, специалист по налогообложению; специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация экономист; специальность «Маркетинг», квалификация маркетолог; специальность «Математические методы в экономике», квалификация экономист-математик; специальность «Коммерция», квалификация бакалавр коммерции, магистр коммерции; специальность «Коммерция (торговое дело)», квалификация специалист по коммерции; специальность «Товароведение и экспертиза товаров (по областям применения)», квалификация товаровед –эксперт; специальность «Менеджмент» , квалификация – бакалавр менеджмента, магистр менеджмента; специальность «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», квалификация экономист-менеджер; специальность «Антикризисное управление», квалификация экономист-менеджер; специальность «Государственное и муниципальное управление» , квалификация менеджер; квалификация «Управление персоналом», квалификация менеджер; специальность «Логистика и управление цепями поставок», квалификация логист; специальность «Менеджмент организации», квалификация менеджер; специальность «Информационный менеджмент», квалификация менеджер;

2) по направлению «Естественные науки и математика»: специальность «Экология», квалификация эколог; специальность «Экология и природопользование» квалификация бакалавр экологии, магистр экологии; специальность «Природопользование», квалификация эколог-

природопользователь; специальность «Биоэкология», квалификация биоэколог;

3) по направлению «Сельское и рыбное хозяйство»: специальность «Агрохимия и агропочвоведение», квалификация бакалавр сельского хозяйства, магистр сельского хозяйства; специальность «Агрохимия и агропочвоведение», квалификация ученый агроном –эколог; специальность «Агроэкология», квалификация ученый агроном –эколог; специальность «Агрономия», квалификация бакалавр сельского хозяйства, магистр сельского хозяйства; специальность «Агрономия», квалификация ученый агроном; специальность «Плодоовощеводство и виноградарство» квалификация ученый агроном; специальность «Защита растений», квалификация ученый агроном; специальность «Селекция и генетика сельскохозяйственных культур», квалификация ученый агроном; специальность «Агроинженерия», квалификация бакалавр техники и технологии, магистр техники и технологии; специальность «Механизация сельского хозяйства», квалификация инженер; специальность «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства», квалификация инженер; специальность «Механизация переработки сельскохозяйственной продукции», квалификация инженер; специальность «Технология обслуживания и ремонта машин в агропромышленном комплексе», квалификация инженер; специальность «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», квалификация технолог сельскохозяйственного производства; специальность «Зоотехния», квалификация бакалавр сельского хозяйства, магистр сельского хозяйства; специальность «Зоотехния», квалификация зооинженер; специальность «Ветеринарно-санитарная экспертиза», квалификация бакалавр ветеринарно-санитарной экспертизы, магистр ветеринарно- санитарной экспертизы; специальность «Ветеринарно-санитарная экспертиза», квалификация ветеринарно-санитарный врач; специальность «Водные биоресурсы и аквакультура», квалификация бакалавр рыбного хозяйства, магистр рыбного хозяйства; специальность «Водные биоресурсы и аквакультура», квалификация ихтиолог –рыбовод; специальность «Рыболовство» квалификация бакалавр рыболовства, магистр рыболовства; специальность «Промышленное рыболовство», квалификация инженер; специальность «Ветеринария», квалификация ветеринарный врач; специальность «Садоводство», квалификация бакалавр садоводства, магистр садоводства.

3. Должностные обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» на ведущего специалиста производственного отдела УСХ возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования Ленинградский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

15) соблюдать правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

16) оказывать методическую помощь и координировать работу служб охраны труда организаций АПК;

17) изучать и пропагандировать достижения науки и передового опыта по предупреждению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, улучшению санитарно-гигиенических условий труда. Организовывать и проводить смотры, конкурсы по охране труда, месячники, семинары, совещания;

18) в организациях АПК участвовать в расследовании несчастных случаев с тяжелым и смертельным исходом в установленном порядке;

19) осуществлять сбор информации от организаций АПК о производственном травматизме, профзаболеваемости, об условиях труда, обеспеченности средствами индивидуальной и коллективной защиты, о количестве обученных по охране труда и проведении аттестации рабочих мест на предприятиях АПК. Проводить анализ состояния и причин производственного травматизма. Разрабатывать рекомендации по улучшению состояния охраны труда и устранению причин;

20) организовывать семинары – совещания с работодателями АПК (их представителями) по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

21) организовывать разработку и контроль выполнения муниципальной программы по улучшению условий охраны труда;

22) принимать участие в работе координационного Совета по безопасности труда и противопожарной безопасности;

23) взаимодействовать по вопросам улучшения условий и охраны труда с органами государственного надзора и контроля, отраслевыми профсоюзами, органами местного самоуправления;

24) условий и охраны труда в организациях АПК района;

25) предоставлять в Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации Краснодарского края информацию и отчеты по вопросам охраны труда в установленном порядке;

26) содействовать обязательному социальному страхованию работников АПК от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

27) проводить вводный инструктаж работников администрации;

28) осуществлять совместно с начальником производственного отдела управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район организационно-технологические мероприятия по внедрению в сельхозпредприятия района

достижений науки и передового опыта при производстве сельскохозяйственных культур;

29) осуществлять мониторинг технического состояния сельскохозяйственной техники используемой при заготовке кормов в сельхозпредприятиях района совместно с их инженерными службами;

30) регулярно проводить анализ состояния и использования машинотракторного парка отрасли растениеводства и животноводства с последующим составлением текущих и сводных отчетов состояния и использования автомобилей, тракторов, сельхозтехники в сельхозпредприятиях района всех форм собственности;

31) принимать участие в подготовке и проведении районных обучающих семинаров;

32) принимать участие в разработке графиков и проведении совместно с инспекцией Гостехнадзора Ленинградского района технических осмотров машинотракторного парка в сельхозпредприятиях всех форм собственности;

33) принимать участие в составлении районных рабочих планов осеннего и весеннего сева сельскохозяйственных культур;

34) осуществлять мониторинг технического состояния сельскохозяйственной техники и оборудования, используемого в садоводстве;

35) осуществлять мониторинг технического состояния: автомобиля, сельскохозяйственной техники и оборудования, предназначенных для организации сбора, вывоза и утилизации органических и биологических отходов;

36) рассматривать обращения граждан в соответствии с действующим законодательством;

37) выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» ведущий специалист производственного отдела УСХ имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные права:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

3) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

Ведущий специалист производственного отдела УСХ несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Ведущий специалист производственного отдела УСХ для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования, муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

7. Перечень муниципальных услуг оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист производственного отдела УСХ осуществляет подготовку необходимых документов при предоставлении следующей муниципальной услуги:

7.1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты служебной деятельности ведущего специалиста производственного отдела УСХ характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых функциональных обязанностей;
- соблюдением сроков выполнения работ;
- уровнем служебной загруженности;
- разнообразием работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста производственного отдела УСХ считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
и продовольствия администрации

В.И. Мишняков