# Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

Тимашевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район относится к старшей группе должностей реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование отношений в сфере сельскохозяйственного производства и деятельности агропромышленного комплекса Тимашевского района.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район исполняет должностные обязанности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район: содействие в развитии агропромышленного комплекса Тимашевского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район: осуществление прогнозно-аналитической деятельности в отраслях агропромышленного производства; ведение мониторинга деятельности предприятий агропромышленного комплекса Тимашевского района; ведение работы по изысканию и мобилизации резервов доходообразующих направлений экономики агропромышленного производства; взаимодействие с хозяйствующими субъектами, ведущими деятельность в области агропромышленного производства и специалистами администраций поселений Тимашевского района по вопросам развития сельскохозяйственного производства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тимашевского района.

1.7. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район непосредственно подчинен начальнику управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район должен иметь профессиональное образование по одной из специальностей по направлениям: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»; специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности».

2.2.2. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (глава 14);

3) Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

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

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

9) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

10) Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

11) Закон Краснодарского края от 5 мая 2019 г. № 4024-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по поддержке сельскохозяйственного производства»;

12) Закон Краснодарского края от 27 сентября 2012 г. № 2584-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями Краснодарского края в области обращения с животными, предусмотренным законодательством в области обращения с животными, в том числе организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципальных образований Краснодарского края».

13) Нормативные акты администрации Краснодарского края о Порядке расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

14) Нормативные акты министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края о порядке предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства;

15) Устав муниципального образования Тимашевский район;

16) иные федеральные, краевые, муниципальные нормативные правовые акты, знания по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

2) систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

3) коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

4) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

5) подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

6) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

 7) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

8) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

9) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

11) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами;

12) владеть рациональными приемами поиска и использование экономической информации;

13) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

14) системного подхода к решению задач;

15) использовать в работе справочные правовые материалы.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район, на ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, а в его отсутствии – лица, его замещающего.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. 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.

3.10. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район в области персональных данных.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.12. Осуществлять взаимодействие со специалистами городской и сельских администраций по вопросам, входящим в компетенцию управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.14. Осуществлять взаимодействие с предприятиями агропромышленного комплекса Тимашевского района по вопросам, входящим в компетенцию управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.15. Участвовать в разработке планов и программ социально-экономического развития Тимашевского района по разделу сельское хозяйство и перерабатывающая промышленость.

3.16. Осуществлять прием и составлять сводную бухгалтерскую отчетность по предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на территории Тимашевского района.

3.17. Обеспечивать претендентов на получение мер государственной поддержки нормативной документацией.

3.18. Ведение работы в ходе реализации плана мероприятий по содействию развития конкуренции и по развитию конкурентной среды на рынках сельскохозяйственной и пищевой продукции.

3.19. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления городского и сельских поселений Тимашевского района, с организациями агропромышленного комплекса Тимашевского района всех форм собственности по вопросам содействия конкуренции и развития конкурентной среды на рынках сельскохозяйственной и пищевой продукции.

3.20. Осуществлять мониторинг цен на продукцию, производимую предприятиями агропромышленного комплекса, ведущими деятельность на территории Тимашевского района.

3.21. Осуществлять мониторинг производства продукции, выпускаемой предприятиями агропромышленного комплекса, осуществляющими деятельность на территории Тимашевского района.

3.22. Принимать участие в разработке и реализации стратегии социально-экономического развития отраслей сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности муниципального образования Тимашевский район.

3.23. Осуществлять сбор информации и составление отчетности в соответствии запросами и на основании приказов министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

3.24. Принимать участие в разработке долгосрочных и текущих про-гнозов социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район по вопросам сельскохозяйственного производства.

3.25. Участвовать в подготовке, организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам развития агропромышленного комплекса Тимашевского района и предоставления государственных мер поддержки хозяйствующим субъектам всех форм собственности, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства и перерабатывающей промышленности.

3.26. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, созданных при администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.27. Готовить проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, в пределах своей компетенции.

3.28. Рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.29. Осуществлять при необходимости подготовку информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.30. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а так же поручения главы муниципального образования, курирующего заместителя главы муниципального образования Тимашевский район.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район имеет право:

4.1. 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.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. За не соблюдение требований антимонопольного законодательства и положения об организации в администрации муниципального образования Тимашевский район системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплекс).

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район в пределах функциональной компетенции:

1) в установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, специалистов администрации муниципального образования Тимашевский район, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

планирования рабочего времени, определении первоочередных задач в целях выполнения получений руководства;

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа.

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

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

2) осуществляет подготовку проектов текстов документов;

3) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

4) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов;

5) подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

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

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Взаимодействие ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности с муниципальными служащими администрации муниципального образования Тимашевский район, гражданскими служащими, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2. Федерального закона, от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации муниципального образования Тимашевский район.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский район, являются:

11.1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.2. Профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

11.3. Своевременное выполнение поручений.

11.4. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

11.5. Качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.6. Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

11.7. Интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

11.8. Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

11.9. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель главы муниципального

образования Тимашевский район,

начальник управления сельского хозяйства

и перерабатывающей промышленности

администрации муниципального

образования Тимашевский район А.С. Самарин