УТВЕРЖДАЮ

 Глава Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Кучер

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста - агронома Управления по социально- экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района

1. Общие положения

1. Должность Главного специалиста - агронома Управления по социально-экономическому развитию села является должностью муниципальной службы.
2. Должность Главного специалиста - агронома Управления по социально-экономическому развитию села (далее - ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.
3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование сельского хозяйства.
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.
5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Главного специалиста - осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по реализации отдельных мероприятий государственной поддержки по развитию предпринимательства в сфере сельскохозяйственного производства, в том числе развитие малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе.
6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главного специалиста:
	1. внедрение прогрессивных технологий, сортов сельскохозяйственных культур и методов хозяйствования, направленных на повышение продуктивности пашни, улучшения кормовой базы;
	2. осуществление контроля за предоставлением годовых, квартальных, месячных отчетов по хозяйствам, в отрасли растениеводства, оказывание практической помощи с выездами в хозяйства;
7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.
8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования:
2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки — « Агрономия »;
3. Ведущий специалист 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-ФЭ «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) Закона Томской области от 11 сентября 2007г. №198-03 «О муниципальной службе в Томской области»;

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

е) Закона Томской области от 7 июля 2009г. №110-03 «О противодействии коррупции в Томской области»;

* + 1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям;

2.2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

* + - 1. Федеральный закон от 8 декабря 1995г. № 193-Ф3 «О сельскохозяйственной кооперации»;
			2. Федеральный закон от 9 июля 2002г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;
			3. Федеральный закон от 11 июня 2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
			4. Федеральный закон от 7 июля 2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
			5. Федеральный закон от 29 декабря 2006г. № 264-ФЗ «О развитии

сельского хозяйства»;

* + - 1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
			2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
			3. Законы и постановления Томской области;
			4. Устав Кожевниковского района;
			5. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
			6. Постановления, распоряжения Главы района;
			7. Инструкции по делопроизводству;
			8. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;
			9. Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а так же служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

* + - * 1. рассчитывать показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района;
				2. рассчитывать показатели, запрашиваемые Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;
				3. работать в информационно - правовых системах («Консультант», программа 1.С Предприятие (свод);
				4. работать на компьютере, в том числе сети «Интернет», другой оргтехнике, а так же с необходимыми программными обеспечениями;
				5. готовить информационно - аналитические материалы;
				6. анализировать и прогнозировать деятельность;
				7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
				8. квалифицированно планировать работу;
				9. систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением «Об Управлении по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района», на Главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Содействовать сельхоз товаропроизводителям в повышении урожайности сельскохозяйственных культур, снижение себестоимости продукции путем применения научно обоснованной системы земледелия, ресурсосберегающих и новых технологий возделывания культур;
2. Осуществлять сбор, обобщение и предоставление по установленным срокам и формам оперативной, ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по сельскохозяйственным, крестьянским (фермерским) организациям;
3. Проводить анализ экономических и производственных результатов отрасли растениеводства;
4. Содействовать сельхозтоваропроизводителям в организации и ведения семеноводства, сортообновления, производства и реализации посадочного материала;

3.5. Оказывать консультационную помощь в реализации заинтересованными лицами прав, предусмотренных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

1. Заниматься разработкой и внедрением научно-обоснованной системы земледелия;
2. Контролировать состояние и использование сельскохозяйственных угодий и мелиорирования земель;
3. Координировать и осуществлять мероприятия по производству зерновых ,зернобобовых и кормовых культур;
4. Изучать и обобщать опыт передовых хозяйств области по вопросам земледелия;
5. Оказывать информационную, консультацию и методическую помощь сельскохозяйственным организациям;
6. Вести делопроизводство по выполняемым направлениям работы;
7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные распоряжениями Администрации Кожевниковского района и поручениями начальника Управления;
8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

- 3.15. 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.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

1. Запрашивать от должностных лиц 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;

4.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
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

6.1. Служебное взаимодействие Главного специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

* 1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
	2. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной Положением об Отделе компетенции;
	3. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
	4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
	5. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
	6. проявлять корректность в обращении с гражданами;
	7. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету районной администрации;
	8. соблюдать установленные правила публичных выступлений о предоставления служебной информации;
	9. ведущий специалист взаимодействует со структурным! подразделениями Администрации Кожевниковского района представительными органами, органами местного самоуправления гражданами, организациями.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалист оцениваются по следующим показателям:

* + 1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
		2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
		3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
		4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
		5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
		6. творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
		7. осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления по

социально-экономическому

развитию села Администрации

Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Юшта

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

Инструкцией ознакомлен(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись (расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись