|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кучер  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалиста 1 категории Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории Управления по социально-экономическому развитию села является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории Управления по социально-экономическому развитию села (далее – специалист 1 категории) относится к младшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование сельского хозяйства.

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.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории – 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.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста 1 категории:

1) вносить рекомендации и участвует в разработке текущих и перспективных документов по развитию животноводства, разрабатывает планы о производстве и реализации животноводческой продукции;

2) осуществлять контроль совместно со специалистами Управления за целевым использованием субсидии;

 3) ежемесячно осуществлять свод отчетов по сельскохозяйственным организациям и КФХ – крестьянским фермерским хозяйствам, проверять правильность составления отчетов по каждому сельскохозяйственному предприятию, оказывать практическую помощь с выездами в хозяйства. Ежемесячно сдавать отчеты, в Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области;

4) ежемесячно проводить семинары обмены по отчетности формы № 24 (животноводство);

5) осуществлять контроль за своевременным исполнением документов.

1.7. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен начальнику Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Специалист 1 категории 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) Закона Томской области от 11 сентября 2007г. №198-ОЗ «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-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям;

2.2.1 Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовки не предъявляются!

2.2.2. Специалист 1 категории 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 3 августа 1995г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

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

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

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

5) Федеральный закон от 17 ноября 2011г. № 431-ФЗ «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства».

6) Законы и постановления Томской области;

7) Устав Кожевниковского района;

8) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

9) Постановления, распоряжения Администрацией Кожевниковского района;

10) Инструкции по делопроизводству;

11) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

12) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а так же служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Специалист 1 категории 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, закрепленные за Отделом;

2) рассчитывать показатели, запрашиваемые Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;

3) осуществлять свод ежемесячных отчетов по хозяйствам, проверять правильность составления отчетов по каждому сельхозпредприятию, оказывать практическую помощь с выездами в хозяйства. Ежемесячно сдавать отчеты по животноводству в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области;

4) осуществлять предоставление информации о производстве, реализации молока, продуктивности коров, приплод от коров, козаматок; (ежемесячно);

5) осуществлять контроль достоверности предоставляемых сельскохозяйственными организациями данных;

6) работать в информационно – правовых системах («Консультант»)

7) работать на компьютере, в том числе сети «Интернет», другой оргтехнике, а так же с необходимыми программными обеспечениями;

8) готовить информационно – аналитические материалы;

9) анализировать и прогнозировать деятельность;

10) выполнять поручения руководителя;

11) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

12) квалифицированно планировать работу;

13) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, Администрации Кожевниковского района определенных Положением О Управлении по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района, на специалиста 1 категории возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Участвовать в разработке текущих и перспективных документов по развитию животноводства;

 3.2. Планировать работу и составлять отчеты о проделанной работе;

 3.3. Проводить обмен опытом между хозяйствами района, встречи передовиков производства;

 3.4. Осуществлять контроль продуктивности животных по годовым показателям каждого работника животноводства;

 3.5. Осуществлять контроль и оказывать помощь специалистам хозяйств о проведении аттестации на повышение мастерства работникам животноводства;

 3.6. Осуществлять контроль и оказывать помощь в подготовке к участию в ежегодном областном конкурсе среди техников по искусственному осеменению коров и среди операторов машинного доения;

 3.6. Рассчитывать показатели, запрашиваемые Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;

 3.7. Осуществлять свод ежемесячных отчетов по хозяйствам, проверяет правильность составления отчетов по каждому сельхозпредприятию, оказывает практическую помощь с выездами в хозяйства. Ежемесячно сдача свода отчетов, в департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области.

 3.8. Осуществлять свод промфинпланов по хозяйствам. Оказывает практическую помощь в составлении промфинпланов по каждому сельхозпредприятию.

 3.9. Осуществлять проверку предоставляемых документов и начисление бюджетных средств получателям субсидии за реализованное молоко (ежемесячно);

 3.10. Осуществлять контроль за покупкой и продажей скота в районе;

 3.11. Осуществлять контроль за работой по борьбе с лейкозом;

 3.12. Составлять отчеты о выполнении целевых индикаторов реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы (отчеты по Соглашению) (ежегодно);

 3.13. Оказывать информационную, консультацию и методическую помощь сельскохозяйственным организациям;

 3.14. Осуществлять контроль достоверности предоставляемых сельхозорганизациями данных.

 3.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные распоряжениями Администрации Кожевниковского района и поручениями начальника управления по социально-экономическому развитию села.

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

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

3.18. 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» специалист 1 категории имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. 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;

4.4. Вносить предложения по улучшению организации и работы управления в целом.

**5. Ответственность**

Специалист 1 категории 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.

 **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 специалиста 1 категории 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;

 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

 3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной Положением от управления по социально – экономическому развитию села;

 4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

 6) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

 7) проявлять корректность в обращении с гражданами;

 8) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету районной администрации;

 9) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

 10) по потребности взаимодействовать со структурными 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 специалиста 1 категории 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 Управленияпо социально-экономическомуразвитию села АдминистрацииКожевниковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Юшта«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Заместитель Главы

правовой и кадровой работы Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева по экономике и финансам

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Емельянова

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

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)