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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста Управления по социально-экономическому развитию села

Администрации Кожевниковского района

1. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста Управления по социально-экономическому развитию села является должностью муниципальной службы.
2. Должность ведущего специалиста 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, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
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; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.
5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: создавать условия для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; осуществление работы в Управлении по социально-экономическому развитию села по обращениям граждан и документообороту.
6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:
   1. составление сводных отчетов по военнообязанным сельхозпредприятий Кожевниковского района;
   2. составление сводных отчетов по кадрам сельхозпредприятий Кожевниковского района;
   3. организация подготовки и переподготовки руководителей, специалистов, рабочих сельхозпредприятий Кожевниковского района;
   4. подготовка пакетов документов на награды Министерства сельского хозяйства, Администрации Томской области, Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области, Администрации Кожевниковского района;
   5. предоставление в Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области оперативной информации о валовом надое и реализации молока сельскохозяйственными организациями и о ходе полевых работ;
   6. ведение программы «Развитие малых форм хозяйствования на селе».
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 ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования:
2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит».
3. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
4. 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 б октября 2003 года № 131-ФЭ «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) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года N 198-03 "О муниципальной службе в Томской области»;

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

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

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

2.2.1 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. Федерального закона от 8 декабря 1995 года№ 193-Ф3 «О сельскохозяйственной кооперации»;
      2. Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве;
      3. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
      4. Федерального закона от 09 сентября 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
      5. Законов и постановлений Томской области;
      6. Устава Кожевниковского района;
      7. Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
      8. Постановление Администрации Томской области от 08,02.2016 года № 36а «Об утверждении положений о предоставлении бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области»;
      9. Закона Томской области от 29 декабря 2009 года № 248-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной сельскохозяйственной поддержке»;
      10. Регламента работы Администрации Кожевниковского района;
      11. Постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района;
      12. Инструкции по делопроизводству;
      13. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

14) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также 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. взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, связанным с развитием сельского хозяйства;
        2. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
        3. готовить информационно - аналитические материалы;
        4. выполнять поручения начальника;
        5. квалифицированно планировать работу;
        6. систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) представлять информацию в Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области о деятельности Управления по социально- экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района, а также организовывать систему информационно-консультационного обслуживания сельскохозяйственных товаропроизводителей;

оказывать организационную, консультационную и методическую помощь организациям АПК в установленной сфере деятельности Управления по социально- экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района;

разрабатывать план и исполнять функции организатора подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК;

готовить ответы на обращения граждан, органов и организаций по вопросам сферы деятельности Управления по социально-экономическому развитиюсела Администрации Кожевниковского района;

готовить информацию по вопросам сферы деятельности Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района для размещения на сайте Администрации Кожевниковского района;

разрабатывать, планировать и проводить мероприятия по воинскому учету военнообязанных работников сельхозпредприятий Кожевниковского района;

организовывать проведение приема граждан;

осуществлять подготовку проектов, постановлений, распоряжений;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию;

выполнять поручения руководителя;

соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

участвовать в работе комиссий Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации района.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года N 198-03 "О муниципальной службе в Томской области»; ведущий специалист имеет право:

1. Использовать в своей деятельности материально-технические средства Администрации района;
2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его

должностными обязанностями:

1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от организаций, а также их должностных лиц.

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 и антикоррупционным законодательством.
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 ведущего 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;
  2. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
  3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  4. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
  5. проявлять корректность в обращении с гражданами;
  6. не допускать конфликтных ситуаций;
  7. Ведущий специалист взаимодействует с Департаментов по социально- экономическому развитию села Томской области, со структурными подразделениями Администрации района, со специалистами сельскохозяйственных организаций Кожевниковского района, специалистами Администраций сельских поселений, с Томским областным государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Томский аграрный колледж», Томским сельскохозяйственным институтом - филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет», Областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Кожевниковский техникум агробизнеса», с Томской областной организацией Профсоюзов работников АПК.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста категории оценивается 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, умению работать с документами);
    5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальник Управления по  социально-экономическому  развитию села Администрации  Кожевниковского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)