АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального  образования Тбилисский район, начальник отдела сельского хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Гусев

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

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: прогнозирование социально-экономического развития Тбилисского района.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста - реализация политики в сфере развития АПК Тбилисского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: развитие АПК Тбилисского района.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику отдела сельского хозяйства.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование;

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

2.1.3. 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 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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно;

б) планировать и рационально использовать рабочее время;

в) достигать результата;

г) коммуникативными умениями;

д) работать в стрессовых условиях;

е) совершенствовать свой профессиональный уровень;

ж) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

з) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

и) соблюдать этику делового общения;

к) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь:

среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Агроинженерия»

2.2.2. 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:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Федерального закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Закона Краснодарского края от 6 ноября 2015 года № 3267-КЗ «О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае»;

устава муниципального образования Тбилисский район;

положения об отделе сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район;

Кодекса этики и правил служебного поведения;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов муниципального образования Тбилисский район;

основ экономической теории;

основных прогнозов социально-экономического развития агропромышленного комплекса Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение.

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

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации района для решения вопросов своей деятельности;

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

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

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

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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, работы с базами данных;

иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о прогнозировании социально-экономического развития агропромышленного комплекса Тбилисского района.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.3. 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;

3.4. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.7. 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;

 3.8. Организует исполнение распорядительных актов главы муниципального образования Тбилисский район по вопросам механизации, использования машинно-тракторного парка (МТП) и сервисного обслуживания.

 3.9. Содействует внедрению достижений научно-технического прогресса и передового опыта в сфере сельскохозяйственного производства.

 3.10. Проводит мониторинг выполнения предприятиями АПК муниципального образования Тбилисский район плановых объемов ремонта техники в осенне-зимний период и обеспечение готовности МТП на период полевых работ.

 3.11. Проводит мониторинг состояния эксплуатации техники в растениеводстве и кормопроизводстве, внедрения комплексной механизации в растениеводстве, развития технического сервиса, организации работы и функционирования машинно-тракторных станций (МТС) и мехотрядов в АПК.

 3.12. Организует проведение семинаров-совещаний по подготовке сельскохозяйственной техники и внедрению передовых технологий в ремонтном производстве.

 3.13.Принимает меры к своевременному и качественному ремонту техники в мастерских предприятий АПК, определяет лимит затрат на запчасти, ремонтные материалы в разрезе хозяйств и в целом по муниципальному образованию Тбилисский район.

 3.14. Организует проведение смотров, выставок, конкурсов профессионального мастерства, переподготовку инженерно-технических кадров.

3.15. Осуществлять выполнение нормативно правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

3.16. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, в состав которых муниципальный служащий включен в соответствии с правовым актом;

3.17. Осуществлять проведение семинаров, совещаний, конференций по вопросам, отнесенных к ведению отдела;

3.18. Организация работы по внедрению Стандарта развития конкуренции в муниципальном образовании Тбилисский район.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущего специалиста 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 отделом сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

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

4.4. Подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист 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. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущего специалиста и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

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

2) планирования рабочего времени, определении в вопросах, требующих решений и поручений руководства, приоритетных и первоочередных задач;

3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;

4) об отклонении представленных к согласованию документов, составленных с нарушением установленных требований или содержащих неверные, ошибочные и (или) неполные сведения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5) подготовки начальнику отдела предложений по рассмотрению отдельных вопросов на совещаниях или иных мероприятиях коллективного обсуждения служебных вопросов;

6) о направлении начальнику отдела служебных и докладных записок по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

**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, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению отдела.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения:

взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

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

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Муниципальные услуги гражданам и организациям не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

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

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;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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 Тбилисский район, начальник организационно-правового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата | личная подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Исполняющий обязанности начальника отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата | личная подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Начальника правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата | личная подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | личная подпись | расшифровка подписи |
|  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Второй экземпляр получил на руки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | личная подпись | расшифровка подписи |
|  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. |