УТВЕРЖДАЮ

Глава Кожевниковского района

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**

1.1. Должность начальника Управления по социально-экономическому развитию села является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника Управления по социально-экономическому развитию села (далее - начальник) относится к ведущей группе должностей.

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

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; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника: создавать условия для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника:

1) составление текущих и среднесрочных планов развития сельскохозяйственного производства муниципального образования Кожевниковский район;

2) осуществление контроля за своевременным исполнением документов Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района;

3) создание условий для эффективного функционирования и развития сельскохозяйственного производства Кожевниковского района;

4) содействие приросту рабочих мест в сельскохозяйственном производстве Кожевниковского района;

5) оказание помощи по сокращению убыточности сельскохозяйственных предприятий Кожевниковского района.

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

1.8. Начальник непосредственно подчиняется Главе Кожевниковского района и Первому заместителю Главы Кожевниковского района.

1.9. Во время отсутствия начальника исполнение, его должностных обязанностей возлагается на начальника экономико-финансового отдела Управления по социально- экономическому развитию села.

1. **Квалификационные требования**

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

2.1 .Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Агрономия», «Агрохимия и агропочвоведение», «Агроинженерия», «Биотехнология», «Зоотехния», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Юриспруденция».

2.1.2. Для замещения должности начальника предъявляется требование к стажу работы не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3 Начальник 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-Ф3 «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-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»;

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

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

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника 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) Земельного кодекса Российской Федерации (глава 14);

2) Федерального закона от 03 августа 1995 года № 123-Ф3 «О племенном животноводстве»;

3) Федерального закона от 8 декабря 1995 года№ 193-Ф3 «О сельскохозяйственной кооперации»;

4) Федерального закона от 9 июля 2002 года № 83-Ф3 «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

5) Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве;

6) Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Законов и постановлений Томской области;

10) Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства»;

9) Закона Томской области от 29 декабря 2009 года № 248-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственной поддержке»;

10) Постановления Администрации Томской области от 08.02.2016 года № 36а «Об утверждении положений о предоставлении бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области»;

12) Устава Кожевниковского района;

13) Регламента работы Администрации Кожевниковского района;

14) Постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района;

15) Инструкции по делопроизводству;

16) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

17) Основных направлений государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

18) Понятия подсобных хозяйств;

19) Других правовых актов Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей.

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

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, связанным с развитием сельского хозяйства;

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

7) работать в информационно - правовых системах («Консультант»);

8) готовить информационно - аналитические материалы;

9) выполнять поручения Главы района и Первого заместителя Главы;

10) квалифицированно планировать работу;

11) систематически повышать свою квалификацию.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на начальника 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;

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

3) осуществлять общее руководство Управлением по социально- экономическому развитию села;

4) распределять обязанности между специалистами Управления по социально-экономическому развитию села;

5) осуществлять подготовку проектов, постановлений, распоряжений;

6) организовывать проведение протокольных мероприятий;

7) осуществлять контроль по использованию земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности;

8) осуществлять мероприятия по привлечению инвестиций в сельское хозяйство Кожевниковского района;

9) осуществлять контроль в области племенного животноводства, а также функции в соответствии с Законом Томской области от 6 июля 2001 года N 81-ОЗ "О племенном животноводстве в Томской области";

10) осуществлять контроль в области семеноводства сельскохозяйственных растений, а также функции в соответствии с Законом Томской области от 4 мая 2001 года N 44-03 "О семеноводстве сельскохозяйственных растений в Томской области";

11) осуществлять контроль за мероприятиями по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Кожевниковского района (в том числе реструктуризация задолженности сельскохозяйственных товаропроизводителей по платежам в областной бюджет), а также функции в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 2002 года N 83-Ф3 "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей";

12) вносить предложения по развитию прямых связей производителей и потребителей продукции АПК;

13) направлять специалистов Управления по социально-экономическому развитию села для участия в конкурсных комиссиях, рабочих группах, совещательных органах, экспертных и координационных советах, семинарах, работа которых связана со сферой деятельности;

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

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

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

**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» начальник имеет право:

4.1. Использовать в своей деятельности материально-технические средства Администрации района;

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

**5. Ответственность**

Начальник 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 и антикоррупционным законодательством;

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 начальника 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) начальник взаимодействует со специалистами Департамента по социально- экономическому развитию села Томской области, Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, с Главами районов Томской области, со структурными подразделениями Администрации района, с руководителями и специалистами сельскохозяйственных организаций Кожевниковского района, специалистами Администраций сельских поселений.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника 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.

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)