АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.06.2021 № 78

пгт Лебяжье

О внесении изменений в распоряжение администрации Лебяжского района от 12.02.2016 №20 «Об утверждении Положений об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, о секторе по экономике и прогнозированию развития района, о секторе государственной поддержки сельского хозяйства и должностных инструкций работников управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», решением Лебяжской районной Думы Кировской области от 25.01.2008 № 273 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области»:

1. Внести в распоряжение администрации Лебяжского района от 12.02.2016 №20 «Об утверждении Положений об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, о секторе по экономике и прогнозированию развития района, о секторе государственной поддержки сельского хозяйства и должностных инструкций работников управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства» следующие изменения:

1.1. Утвердить Положение об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства в новой редакции согласно приложению №1.

1.2. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства,

заведующего сектором государственной поддержки сельского хозяйства в новой редакции согласно приложению №2.

1.3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста сектора государственной поддержки сельского хозяйства в новой редакции согласно приложению №3.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства Русалееву Татьяну Александровну.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

И.о главы Лебяжского района В.В. Сюксин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 17.06.2021 № 78

**Положение об управлении по экономике
и государственной поддержке сельского хозяйства**

1. Общие положения

1.1. Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства (именуемое в дальнейшем – управление по экономике) является структурным подразделением администрации района и подчиняется главе района.

1.2. Управление по экономике возглавляет начальник управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, который является муниципальным служащим.

В состав управления по экономике входят:

- начальник управления;

сектор по экономике и прогнозированию развития района, в составе сектора:

- заведующий сектором по экономике и прогнозированию развития района,

- главный специалист сектора по экономике и прогнозированию развития района,

сектор государственной поддержки сельского хозяйства, в составе сектора:

- заместитель начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, заведующий сектором государственной поддержки сельского хозяйства,

- главный специалист сектора государственной поддержки сельского хозяйства.

Данные специалисты управления являются муниципальными служащими.

1.3. Управление по экономике в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, инструкциями и методическими указаниями Министерства экономического развития и торговли РФ, Указами и распоряжениями Губернатора области, законодательством Кировской области, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации района, решениями районной Думы, настоящим положением.

2. Основные задачи управления по экономике

2.1. Выработка концепции социально-экономического развития района.

2.2. Стратегическое планирование, мониторинг, анализ и прогнозирование социально-экономического развития района.

2.3. Разработка стратегии социально-экономического развития района и муниципальных программ по курируемым отраслям.

2.4. Реализация государственной политики по развитию малого и среднего предпринимательства в районе.

2.5. Выполнение отдельных государственных полномочий Кировской области, переданных органам местного самоуправления согласно Закону Кировской области от 17.09.2005 № 361-30 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства», а именно:

2.5.1. Организовывать предоставление лицам, осуществляющим деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированным на территории района, в случаях и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, средств поддержки сельскохозяйственного производства на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах.

2.5.2. Осуществлять проверку соблюдения условий предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» на любую дату месяца, в котором планируется заключение соглашения, но до даты заключения соглашения, а также на любую дату периода расчета суммы субсидии.

2.5.3. Осуществлять проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов лицами, осуществляющими деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированными на территории района, для получения средств поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета, включая:

а) фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

б) произведенные получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства затраты на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

2.5.4. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Лебяжского района.

3. Основные функции управления по экономике

3.1. Координирует разработку стратегии социально-экономического развития района и проектов развития отдельных отраслей и видов экономической деятельности, отдельных приоритетных направлений экономической политики и осуществляет контроль за ходом их выполнения.

3.2. Осуществляет мониторинг реализации мероприятий стратегии социально-экономического развития района, результаты мониторинга включаются в ежегодный отчет главы района о результатах своей деятельности.

3.3. Осуществляет мониторинг и анализ социально-экономического развития района, в том числе отдельных отраслей экономики. На основе мониторинга готовит квартальные и годовые пояснительные записки, отчеты о состоянии дел в экономике района и ежегодно для сведения выносит их на Лебяжскую районную Думу.

3.4. Осуществляет прогнозирование социально-экономического развития района:

3.4.1. Выполняет функции организатора, разрабатывает, согласует с Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства при Правительстве Кировской области и вносит на одобрение Лебяжской районной Думы прогноз социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.4.2. Разрабатывает основные параметры социально-экономического развития района с целью формирования проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.4.3. Осуществляет методическое обеспечение деятельности отделов, секторов и управлений администрации района, заинтересованных организаций и учреждений района по вопросам разработки среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития района.

3.5. Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Лебяжского района.

3.6. Проводит экспертную оценку проектов муниципальных программ. Осуществляет методическое обеспечение разработки и утверждения муниципальных программ. На основе поданных муниципальными заказчиками заявок формирует в установленном порядке и ведет перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию за счет средств районного, областного и федерального бюджетов. Представляет финансовому управлению администрации района перечень муниципальных программ, предлагаемых к финансированию на очередной финансовый год и плановый период. На основе информации, представленной муниципальными заказчиками, проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ. Готовит и вносит для рассмотрения консультативной комиссией по инвестиционной политике на территории Лебяжского района (далее – консультативная комиссия) проект правового акта администрации района о признании программ эффективными, целесообразными к финансированию, либо об их корректировке, либо об их досрочном прекращении. С учетом предложений консультативной комиссии вносит его на рассмотрение главы района.

3.7. Разрабатывает проекты муниципальных программ по курируемым отраслям.

3.8. Выполняет функции организатора, разрабатывает на основании данных от отделов и управлений администрации района и вносит на утверждение главе района проект доклада главы района в соответствии с Указом Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности дея-

тельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3.9. Выполняет функции организатора, готовит проект договора с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кировской области об обеспечении органов местного самоуправления района экономико-статистической информацией, ведет учет выполнения договора.

3.10. Осуществляет функции по реализации государственной политики по развитию малого и среднего предпринимательства в районе во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, занимающимися развитием предпринимательства, индивидуальными предпринимателями, КФХ, кооперативами и их общественными объединениями.

3.11. Ведет торговый реестр хозяйствующих субъектов, занимающихся торговой деятельностью на территории Лебяжского района.

3.12. Ежемесячно подводит итоги премирования и готовит показатели премирования муниципальных служащих и главы района.

3.13. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

3.13.1. Осуществляет контроль за изменением законодательства в области лицензирования и розничной продажи алкогольной продукции, доведение информации до всех организаций, имеющих лицензии.

3.13.2. Осуществляет контроль за перечнем лицензиатов по выданным, приостановленным, аннулированным лицензиям на розничную продажу алкогольной продукции.

3.13.3. Принимает участие в совместных проверках с ПП «Лебяжский», Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области о соблюдении законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции. Регулярно проводит заседания межведомственной комиссии по контролю и регулированию оборота спиртосодержащей и алкогольной продукции. В случае установления нарушений при реализации алкогольной продукции готовит материал в уполномоченный орган по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и осуществлению государственного контроля за соблюдением организациями законодательства, регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.13.4. Взаимодействует со специалистами сельских администраций по вопросам контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.14. Разрабатывает паспорт Лебяжского района в части отражения социально-экономического развития района.

3.15. На заседаниях межведомственной комиссии по вопросам обеспечения поступлений доходов в бюджет муниципального района, полноты и своевременности выплаты и легализации заработной платы заслушивает работодателей, выплачивающих низкую заработную плату, имеющих наруше-

ния трудового законодательства. Осуществляет обмен информацией между прокуратурой и налоговой службой в целях принятия своевременных мер по погашению задолженности по заработной плате.

3.16. Осуществляет контроль за выполнением решений межведомственной комиссии по вопросам полноты и своевременности выплаты и легализации заработной платы.

3.17. Готовит ежеквартальную и ежемесячную информацию о работе территориальной комиссии и по снижению неформальной занятости населения в управление службы занятости населения Кировской области.

3.18. Осуществляет работу по результатам деятельности консультативной комиссии по инвестиционной политике.

3.19. Осуществляет сбор информации для актуализации реестра инвестиционных проектов и кадастра инвестиционных площадок для информационного обеспечения частных инвесторов.

3.20. Осуществляет работу по защите прав потребителей.

3.21. На основе федеральных, областных и районных нормативных правовых актов предоставляет муниципальные услуги, относящиеся к сфере деятельности управления.

3.22. Освещает вопросы, курируемые управлением, в средствах массовой информации. Готовит по мере необходимости информацию по вопросам деятельности управления для размещения на сайте Лебяжского района в сети Интернет.

3.23. Разрабатывает, согласует и вносит на рассмотрение главы района предложения о создании комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения управления.

3.24. Возглавляет и направляет своих представителей для участия в рабочих группах, комиссиях.

3.25. Оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям администрации района, предприятиям и организациям по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

3.26. Осуществлять подготовку проектов правовых актов в пределах передаваемых государственных полномочий.

3.27. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и администрации района в сфере поддержки сельскохозяйственного производства, и устранять выявленные нарушения.

3.28. Соблюдать действующее законодательство по предоставлению поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.29. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской области информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

3.30. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

3.31. Представлять министерству сельского хозяйства и продовольствия Кировской области в установленные им сроки по установленным им формам

отчетные документы, связанные с осуществлением государственных полномочий, в том числе содержащие:

3.31.1. Сведения о поступлении, распределении по видам и статьям расходов и расходовании субвенций;

3.31.2. Сведения о выполнении получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства мероприятий, предусмотренных государственной программой и иными правовыми актами Кировской области, предусматривающими поддержку сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

3.31.3. Сводную по муниципальному образованию текущую и годовую бухгалтерскую отчетность получателей средств поддержки сельскохозяйственного производства;

3.31.4. Показатели сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании.

3.32. Осуществлять учет средств поддержки сельскохозяйственного производства, а также обеспечивать их целевое расходование.

3.33. Предоставлять уполномоченному и финансовым органам необходимые документы (информацию) об осуществлении администрацией района государственных полномочий, включая цели и полноту расходования субвенций, в том числе проверку правовых актов и действий администрации района и должностных лиц по осуществлению государственных полномочий.

3.34. Исполнять письменные предписания уполномоченного и финансового органов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

3.35. Обеспечивать возвращение в областной бюджет в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Кировской области неиспользованных средств поддержки сельскохозяйственного производства либо средств поддержки, предоставленных с нарушением условий их предоставления либо при невыполнении установленных целевых показателей.

3.36. Осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности управления по экономике

Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства администрации района для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, органов местного самоуправления материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Разрабатывать и утверждать нормативно-методическую и правовую документацию по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию в виде докладов, записок, прогнозных расчетов, предложений и проектов.

4.4. Вносить главе администрации района предложения по вопросам совершенствования деятельности управления.

4.5. Вносить предложения главе района по формам и способам осуществления переданных государственных полномочий.

4.6. Заключать соглашение на предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

5. Ответственность

Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций, состояние трудовой дисциплины, технику безопасности за использование в необходимых случаях предоставленных ему прав, за разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, за сохранность имущества.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. В установленные сроки предоставляет главе района планы работы и отчитывается об их исполнении.

6.2. Взаимодействует с Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

6.3. Взаимодействует с налоговой службой, органами статистики, Пенсионным фондом, финансовым управлением, организациями района и гражданами.

6.4. Согласовывает с архивным отделом администрации района сроки и порядок передачи на хранение дел управления.

6.5. Согласовывает с отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления изменения в Положение об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства и должностные инструкции муниципальных служащих управления, вопросы штатного расписания.

7. Организация работы

7.1. Структура и штатное расписание управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства утверждается главой района.

7.2. Руководителем управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства является начальник управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства.

7.3. Планы и отчеты о работе утверждаются главой района.

7.4. Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства финансируется за счет средств районного и областного бюджетов.

_____

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 17.06.2021 № 78

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, заведующего сектором государственной поддержки сельского хозяйства

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

5.4. **Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области» должность заместителя начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, начальника сектора государственной поддержки сельского хозяйства (далее по тексту – заместитель начальника) является муниципальной должностью, замещается на постоянной профессиональной основе и включается в реестр должностей муниципальной службы как главная должность муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Находится в прямом подчинении начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства;

1.4. В период временного отсутствия (до двух месяцев) заместителя начальника его обязанности, требующие срочного исполнения, исполняет главный специалист сектора государственной поддержки сельского хозяйства.

2. Квалификационные требования

Заместитель начальника управления должен:

2.1. Иметь высшее образование (специалитет, магистратура).

2.2. Иметь не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области,

муниципальные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, основы организации прохождения муниципальной службы, порядок работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правила деловой этики и требования к служебному поведению, основы делопроизводства.

2.4. Иметь навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

2.5. Быть инициативным, требовательным, уметь работать с людьми и документами, стремиться к постоянному совершенствованию и обновлению своих знаний, проявлять творческий подход к делу.

2.6. Знать основы технологии сельскохозяйственного производства; основные направления развития науки в области сельского хозяйства; основы экономики, организации труда сельскохозяйственного производства.

3. Основные полномочия и обязанности

3.1. Осуществлять выполнение отдельных государственных полномочий Кировской области, переданных органам местного самоуправления согласно Закону Кировской области от 17.09.2005 № 361-30 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства», а именно:

3.1.1. Организовывать предоставление лицам, осуществляющим деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированным на территории района (муниципального образования), из местных бюджетов в случаях и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, средств поддержки сельскохозяйственного производства на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах.

3.1.1.1. Заключать соглашение на предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

3.1.1.2. Осуществлять проверку соблюдения условий предоставления субсидий установленных Постановлением Кировской области от 30.12.2015 №77/911 «О возмещении части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» на любую

дату месяца, в котором планируется заключение соглашения, но до даты заключения соглашения, а также на любую дату периода расчета суммы субсидии.

3.1.2. Осуществлять проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов лицами, осуществляющими деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированными на территории района (муниципального образования), для получения средств поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета, включая:

фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

произведенные получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства затраты на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.2. Должностные обязанности:

3.2.1. Вносить предложения главе района по формам и способам осуществления переданных государственных полномочий.

3.2.2. Осуществлять подготовку проектов правовых актов в пределах передаваемых государственных полномочий.

3.2.3. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и администрации района в сфере поддержки сельскохозяйственного производства, и устранять выявленные нарушения.

3.2.4. Соблюдать действующее законодательство по предоставлению поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.2.5. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской области информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

3.2.6. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

3.2.7. Представлять министерству сельского хозяйства и продовольствия Кировской области в установленные им сроки по установленным им формам отчетные документы, связанные с осуществлением государственных полномочий, в том числе содержащие:

3.2.7.1. Сведения о поступлении, распределении по видам и статьям расходов и расходовании субвенций;

3.2.7.2. Сведения о выполнении получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства мероприятий, предусмотренных государственной программой и иными правовыми актами Кировской области, предусматривающими поддержку сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

3.2.7.3. Сводную по муниципальному образованию текущую и годовую бухгалтерскую отчетность получателей средств поддержки сельскохозяйственного производства;

3.2.7.4. Показатели сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании.

3.2.8. Осуществлять учет средств поддержки сельскохозяйственного производства, а также обеспечивать их целевое расходование.

3.2.9. Предоставлять уполномоченному и финансовым органам необходимые документы (информацию) об осуществлении администрацией района государственных полномочий, включая цели и полноту расходования субвенций, в том числе проверку правовых актов и действий администрации района и должностных лиц по осуществлению государственных полномочий.

3.2.10. Исполнять письменные предписания уполномоченного и финансового органов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

3.2.11. Обеспечивать возвращение в областной бюджет в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Кировской области неиспользованных средств поддержки сельскохозяйственного производства либо средств поддержки, предоставленных с нарушением условий их предоставления либо при невыполнении установленных целевых показателей.

3.2.12. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.2.13. Принимать участие в работе межведомственных и других комиссий, по вопросам связанным с осуществлением государственных полномочий.

3.2.14. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий.

3.2.15. Исполнять обязанности начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, требующие срочного исполнения в период его временного отсутствия (до двух месяцев).

3.2.16. Исполнять обязанности главного специалиста сектора государственной поддержки сельского хозяйства, требующие срочного исполнения в период его временного отсутствия (до двух месяцев).

3.3. Заместитель начальника обязан:

3.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.3.2. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и администрации района в сфере поддержки сельскохозяйственного производства, и устранять выявленные нарушения.

3.3.3. Соблюдать действующее законодательство по предоставлению поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.3.4. Обеспечивать возвращение в областной бюджет в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Кировской области неиспользованных средств поддержки сельскохозяйственного производства либо средств поддержки, предоставленных с нарушением условий их предоставления либо при невыполнении установленных целевых показателей.

3.3.5. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.3.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.3.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3.9. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.3.10. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3.11. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3.12. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.3.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в законодательстве о муниципальной службе.

3.3.14. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.15. Соблюдать Требования к служебному поведению муниципального служащего.

3.3.16. Исполнять поручения руководителя в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключение неправомерных.

3.3.17. После увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию,

ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.18. Исполнять обязанности по организации работы по противодействию коррупции, в том числе:

3.3.18.1. Разработка и организация осуществления мер по противодействию коррупции в пределах ведения структурного подразделения.

3.3.18.2. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников структурного подразделения и индивидуальное консультирование.

3.3.18.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при ведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.3.18.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3.18.5. Подготовка докладных и служебных записок, иных материалов и документов по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции.

3.3.18.6. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

3.3.18.7. Прием и направление работодателю сообщений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в том числе о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками), или о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликте интересов.

4. Заместитель начальника имеет право на:

4.1. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

4.2. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство, информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий, в том числе:

4.2.1. Информация для планирования объемов субсидий.

4.2.2. Отчетность по использованию субсидии.

4.2.3. Отчетность о достижении значения результатов предоставления субсидии.

4.2. Вносить предложения главе района по формам и способам осуществления переданных государственных полномочий.

4.3. В области муниципальной службы:

4.3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями

оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

4.3.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.3.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.3.8. Защиту своих персональных данных.

4.3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.3.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.3.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.13. С предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

4.3.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

5. Ответственность

Заместитель начальника несет ответственность:

5.1. За неисполнение, несвоевременное исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных задач и обязанностей, а так же за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

5.3. Разглашение служебной информации, в том числе содержащейся на электронных носителях.

5.4. Сохранность переданного ему служебного имущества (в том числе несет и материальную ответственность).

5.5. Достоверность сведений в предоставляемых им отчетах, подготовленных документах.

С содержанием должностной инструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:

_____	_____	_____
подпись	фамилия, инициалы	дата

_____

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 17.06.2021 № 78

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста сектора государственной поддержки сельского хозяйства

(новая редакция)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области» должность главного специалиста сектора государственной поддержки сельского хозяйства (далее по тексту – главный специалист) является муниципальной должностью, замещается на постоянной профессиональной основе и включается в реестр должностей муниципальной службы как старшая должность муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Находится в прямом подчинении начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства и заведующего сектором государственной поддержки сельского хозяйства.

1.4. В период временного отсутствия (до двух месяцев) главного специалиста его обязанности, требующие срочного исполнения, исполняет заведующий сектором государственной поддержки сельского хозяйства.

2. Квалификационные требования

Главный специалист должен:

2.1. Иметь среднее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

2.2. Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, муниципальные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, основы организации прохождения муниципальной службы, порядок работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне),

правила деловой этики и требования к служебному поведению, основы делопроизводства.

2.3. Иметь навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

2.4. Быть инициативным, требовательным, уметь работать с людьми и документами, стремиться к постоянному совершенствованию и обновлению своих знаний, проявлять творческий подход к делу.

2.5. Знать основы технологии сельскохозяйственного производства; основные направления развития науки в области сельского хозяйства; основы экономики, организации труда сельскохозяйственного производства.

3. Основные задачи и обязанности

3.1. Осуществлять выполнение отдельных государственных полномочий Кировской области, переданных органам местного самоуправления согласно Закону Кировской области от 17.09.2005 № 361-30 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства», а именно:

3.1.1. Организовывать предоставление лицам, осуществляющим деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированным на территории района (муниципальных образований), из местных бюджетов в случаях и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, средств поддержки сельскохозяйственного производства на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах.

3.1.1.1. Заключить соглашение на предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

3.1.1.2. Осуществлять проверку соблюдения условий предоставления субсидий установленных Постановлением Кировской области от 30.12.2015 №77/911 «О возмещении части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» на любую дату месяца, в котором планируется заключение соглашения, но до даты заключения соглашения, а также на любую дату периода расчета суммы субсидии.

3.2. Осуществлять проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов лицами, осуществляющими деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированными на территории района (муниципального образования), для получения средств поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета, включая:

фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

произведенные получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства затраты на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.2. Должностные обязанности:

3.2.1. Осуществлять подготовку проектов правовых актов в пределах передаваемых государственных полномочий.

3.2.2. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и администрации района в сфере поддержки сельскохозяйственного производства, и устранять выявленные нарушения.

3.2.3. Соблюдать действующее законодательство по предоставлению поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.2.4. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской области информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

3.2.5. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

3.2.6. Представлять министерству сельского хозяйства и продовольствия Кировской области в установленные им сроки по установленным им формам отчетные документы, связанные с осуществлением государственных полномочий, в том числе содержащие:

3.2.6.1. Сведения о поступлении, распределении по видам и статьям расходов и расходовании субвенций;

3.2.6.2. Сведения о выполнении получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства мероприятий, предусмотренных государственной программой и иными правовыми актами Кировской области, предусматривающими поддержку сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

3.2.6.3. Сводную по муниципальному образованию текущую и годовую бухгалтерскую отчетность получателей средств поддержки сельскохозяйственного производства;

3.2.6.4. Показатели сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании.

3.2.7. Осуществлять учет средств поддержки сельскохозяйственного производства, а также обеспечивать их целевое расходование.

3.2.8. Предоставлять уполномоченному и финансовым органам необходимые документы (информацию) об осуществлении администрацией района государственных полномочий, включая цели и полноту расходования субвенций, в том числе проверку правовых актов и действий администрации района и должностных лиц по осуществлению государственных полномочий.

3.2.9. Исполнять письменные предписания уполномоченного и финансового органов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

3.2.10. Обеспечивать возвращение в областной бюджет в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Кировской области неиспользованных средств поддержки сельскохозяйственного производства либо средств поддержки, предоставленных с нарушением условий их предоставления либо при невыполнении установленных целевых показателей.

3.2.11. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.2.12. Принимать участие в работе межведомственных и других комиссий, по вопросам связанным с осуществлением государственных полномочий.

3.2.13. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий.

3.2.14. Исполняет обязанности заведующего сектором государственной поддержки сельского хозяйства, требующие срочного исполнения в период его временного отсутствия (до двух месяцев).

3.3.Главный специалист обязан:

3.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.3.2. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и администрации района в сфере поддержки сельскохозяйственного производства, и устранять выявленные нарушения.

3.3.3. Соблюдать действующее законодательство по предоставлению поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

3.3.4. Обеспечивать возвращение в областной бюджет в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Кировской области неиспользованных средств поддержки сельскохозяйственного производства либо средств поддержки, предоставленных с нарушением условий их предоставления либо при невыполнении установленных целевых показателей.

3.3.5. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.3.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.3.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3.9. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.3.10. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3.11. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3.12. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.3.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в законодательстве о муниципальной службе.

3.3.14. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.15. Соблюдать Требования к служебному поведению муниципального служащего.

3.3.16. Исполнять поручения руководителя в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключение неправомерных.

3.3.17. После увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.18. Исполнять обязанности по организации работы по противодействию коррупции, в том числе:

3.3.18.1. Разработка и организация осуществления мер по противодействию коррупции в пределах ведения структурного подразделения.

3.3.18.2. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников структурного подразделения и индивидуальное консультирование.

3.3.18.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при ведении ими

инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.3.18.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3.18.5. Подготовка докладных и служебных записок, иных материалов и документов по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции.

3.3.18.6. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

3.3.18.7. Прием и направление работодателю сообщений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в том числе о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками), или о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликте интересов.

4. Главный специалист имеет право на:

4.1. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий.

4.2. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство, информацию и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий, в том числе:

4.2.1. Информация для планирования объемов субсидий.

4.2.2. Отчетность по использованию субсидии.

4.2.3. Отчетность о достижении значения результатов предоставления субсидии.

4.2. Вносить предложения главе района по формам и способам осуществления переданных государственных полномочий.

4.3. В области муниципальной службы:

4.3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

4.3.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.3.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.3.8. Защиту своих персональных данных.

4.3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.3.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.3.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

4.3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.13. С предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области».

4.3.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение, несвоевременное исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных задач и обязанностей, а так же за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5.3. Разглашение служебной информации, в том числе содержащейся на электронных носителях.

5.4. Сохранность переданного ему служебного имущества (в том числе несет и материальную ответственность).

5.6. Достоверность сведений в предоставляемых им отчетах, подготовленных документах.

С содержанием должностной инструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:

_____	_____	_____
подпись	фамилия, инициалы	дата