

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Лебяжского муниципального округа
от 03.02.2022 №51

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста по созданию условий для развития
сельскохозяйственного производства отдела экономики и
государственной поддержки сельского хозяйства (утверждена в новой редакции
распоряжением от 29.12.2022 №354)

(в редакции распоряжений от 29.12.2022 №354, от 09.04.2024 №108)

1. Общие положения.

1.1. Должность **главного специалиста по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства** (далее по тексту – **главный специалист**) является муниципальной должностью; замещается на постоянной профессиональной основе и включается в Реестр должностей муниципальной службы как старшая муниципальная должность.

1.2. Главный специалист:

- является муниципальным служащим, который включается в Реестр муниципальных служащих Лебяжского муниципального округа;
- подчиняется непосредственно заведующему отделом;
- назначается и освобождается от должности главой округа по предложению заведующего отделом.

1.3. К главному специалисту предъявляются квалификационные требования, предусмотренные статьей 9 Закона Кировской области «О муниципальной службе Кировской области»:

- наличие среднего профессионального образования;
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну, правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства.
- наличие навыков 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, квалифицированной работы с документами, с гражданами.

2. Функции главного специалиста.

Главный специалист занимается решением вопросов по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства.

Обязанности главного специалиста.

3.1. Основной задачей главного специалиста является обеспечение законности в деятельности администрации округа.

3.2. Для выполнения поставленных перед ним задач главный специалист должен:

3.2.1. Осуществлять подготовку проектов правовых актов в сфере сельского хозяйства.

3.2.2. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и администрации округа в сфере поддержки сельскохозяйственного производства.

3.2.3. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской области информацию и материалы, необходимые для развития сельского хозяйства.

3.2.4. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство информацию и материалы, необходимые для развития сельского хозяйства.

3.2.5. Осуществлять своевременный сбор и представление в установленные сроки необходимой информации и отчетности в соответствующие отделы министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, в том числе отчетов по работе с кадрами.

3.2.6. Осуществлять своевременный сбор и представление в установленные сроки в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, управление ветеринарии Кировской области, филиал ФГБУ Россельхозцентр по Кировской области, управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кировской области и Удмуртской Республике: отраслевой, статистической и оперативной отчетности.

3.2.7. Осуществлять организацию работы по занесению информации в федеральную государственную систему прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна.

3.2.8. Осуществлять организацию работы по занесению информации в Государственную информационную систему сбора и анализа отраслевых данных агропромышленного комплекса «Единое окно».

3.2.9. Осуществлять организацию работы по занесению информации в единую федеральную информационную систему о землях сельскохозяйственного назначения.

3.2.10. Осуществлять организацию работы по заполнению паспорта социальноэкономического и пространственного положения опорного населенного пункта пгт Лебяжье, включая данные о прилегающих населенных пунктах.

3.2.11. Осуществлять участие в реализации мероприятий государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Кировской области».

3.2.12. Осуществлять участие в реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Лебяжского муниципального округа».

3.2.13. Осуществлять участие в разработке прогноза социально-экономического развития сельского хозяйства округа.

3.2.14. Осуществлять участие в разработке муниципальных программ, Стратегии социально - экономического развития сельского хозяйства.

3.2.15. Осуществлять подготовку информационных, аналитических, справочных материалов развития сельского хозяйства.

3.2.16. Осуществлять мониторинг развития агропромышленного комплекса округа.

3.2.17. Осуществлять участие в подготовке и проведении профессионального праздника.

3.2.18. Осуществлять участие в подготовке документов по введению режима ЧС в границах сельскохозяйственных предприятий округа.

3.2.19. Осуществлять контроль за своевременным выполнением сезонных сельскохозяйственных работ.

3.2.20. Осуществлять подготовку ходатайств для представления работников сельского хозяйства к поощрениям, награждению.

3.2.21. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.2.22. Принимать участие в работе межведомственных и других комиссий, по вопросам связанным со сферой сельского хозяйства.

3.2.23. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы по вопросам, связанным с развитием сельского хозяйства.

3.2.24. Осуществлять участие в составлении сводной по муниципальному образованию текущей и годовой бухгалтерской отчетности получателей средств поддержки сельскохозяйственного производства. (добавлен распоряжением от 09.04.2024 №108)

3.2.25. Осуществлять участие в составлении экономического анализа деятельности сельхозпредприятий по данным бухгалтерского учета и отчетности. (добавлен распоряжением от 09.04.2024 №108)

3.2.26. Осуществлять участие в составлении сводного плана производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций округа. (добавлен распоряжением от 09.04.2024 №108)

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. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3. 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;

3.3.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.6. 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;

3.3.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.8. 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;

3.3.9. 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;

3.3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в законодательстве о муниципальной службе;

3.3.11. 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.

3.3.12. соблюдать Требования к служебному поведению муниципального служащего;

3.3.13. исполнять поручения руководителя в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомερных;

3.3.14. 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.

3.4. Осуществлять обработку персональных данных, необходимых для исполнения трудовых обязанностей по занимаемой должности. (добавлен распоряжением от 09.04.2024 №108)

4. Права главного специалиста.

Главному специалисту предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством и ст.11 Закона Кировской области «О муниципальной службе Кировской области».

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от органов исполнительной власти Кировской области информацию и материалы, необходимые по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства.

4.2. Запрашивать у лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство, информацию и материалы, необходимые по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства.

4.3. Вносить предложения главе округа по формам и способам создания условий для развития сельскохозяйственного производства.

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. За сохранность служебной информации, в том числе персональных данных, ставших известными при исполнении должностных обязанностей, содержащихся как на материальных (бумажных), так и на электронных носителях. (изменен распоряжением от 09.04.2024 №108)

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

5.5. За достоверность сведений в представляемых им отчетах, подготовленных документах.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

В своей деятельности главный специалист устанавливает следующие взаимоотношения с другими должностными лицами и связи по должности:

6.1. Взаимодействует с министерствами Правительства Кировской области.

6.2. Взаимодействует с органами местного самоуправления Лебяжского муниципального округа.

6.3. Взаимодействует с организациями и предприятиями, действующими на территории округа.

6.4. Получает от должностных лиц, работающих в вышеперечисленных органах, имеющуюся у них информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей и передаёт им информацию, необходимую для их деятельности.

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

подпись

фамилия, инициалы

дата

Зарплата 25000 до 29000 рублей,
Работа с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед