



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2015 г. № 180

Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области и
должностных инструкций его работников

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ФЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области,

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об отделе сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- должностную инструкцию начальника отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- должностную инструкцию ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- должностную инструкцию ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- должностную инструкцию ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- должностную инструкцию специалиста 2-й категории отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

Утверждено
постановлением администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 06.03.2015 г. № 180

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сельского хозяйства администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, уполномоченным на координацию деятельности в отраслях сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности агропромышленного комплекса на территории Котельниковского района Волгоградской области.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Волгоградской области, постановлениями Администрации Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно главе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и заместителю главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Положение об Отделе, его структура и штатная численность утверждаются правовым актом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.6. Отдел не является юридическим лицом. Имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Материально-техническое, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан в целях создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- реализация политики государственного регулирования сельского хозяйства, производства ресурсов, сферы переработки, развития производственной и социальной инфраструктуры;

- содействие внедрению достижений передового опыта, проведению семинаров по прогрессивным технологиям и новой техники;

- формирование рыночных отношений и развитие предпринимательства на основе сельскохозяйственной кооперации, агропромышленной интеграции, развития оптовых продовольственных и технических рынков;

- проведение аграрных и земельных преобразований;

- модернизация и развитие инфраструктурной сети заготовительных, снабженческих, сбытовых предприятий агропромышленного комплекса, а так же предприятий по первичной обработке сельскохозяйственной продукции;

- оказание содействия в создании животноводческих крестьянских (фермерских) хозяйств, семейных животноводческих ферм, способствующих увеличению объемов товарного производства в сфере малых форм хозяйствования;

- подготовка предложений по созданию организационно-экономических, финансовых, правовых условий функционирования в отраслях сельского хозяйства государственного, коллективного, кооперативного, акционерного, фермерского и мелкотоварного секторов;

2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение выполнения целевых программ по увеличению производства сельскохозяйственной продукции;

- содействие развитию всех форм собственности и хозяйствования, формированию и деятельности рыночных инфраструктур в отраслях агропромышленного комплекса;

- организация научного, инновационного и информационного обеспечения развития отраслей сельского хозяйства, пропаганды научно-технических достижений;

- содействие сельхозтоваропроизводителям в освоении передовых технологий и методов хозяйствования, в техническом перевооружении сельскохозяйственного производства;

- разработка и реализация инвестиционных программ, привлечение кредитных ресурсов в порядке, установленном действующим законодательством;

- содействие органам местного самоуправления в организации рационального использования земельных, лесных, водных и других природных ресурсов;

- обеспечение воспроизводства плодородия и сохранения почв, защиту растений от сорняков, вредителей, болезней;

- осуществление кадровой политики АПК муниципального района. Анализ текущей и перспективной потребности в квалифицированных кадрах, кадрах массовых профессий, предоставление статистических данных по численности, движению, образованию и возрастному цензу специалистов АПК муниципального образования и формирование на этой основе предложений по

подготовке специалистов в учебных заведениях аграрного профиля, организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров АПК муниципального образования;

- разработка и осуществление мероприятий по привлечению трудовых ресурсов в отрасли сельского хозяйства и обеспечение их занятости;

- осуществление мероприятий по программе снижения напряженности на рынке труда;

- обеспечение контроля и надзора за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на производстве;

- выполнение соглашений между Комитетом сельского хозяйства Волгоградской области и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области по взаимодействию для осуществления государственной поддержки в сфере агропромышленного производства.

3. Права Отдела

3.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления;

- пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных органов местного самоуправления муниципального района;

- вносить на рассмотрение администраций муниципального района и органов местного самоуправления поселений, Комитета сельского хозяйства Волгоградской области предложения по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

- организовывать проведение совещаний, семинаров с руководителями и специалистами сельхозпредприятий всех форм собственности, органов местного самоуправления поселений, личных подсобных хозяйств по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп: по использованию сельхозугодий; по инвентаризации мелиорированных земель; по обеспечению достоверности учета размеров посевных площадей, урожайности, валового сбора; по профилактике африканской чумы свиней и ликвидации возможного эпизоотического очага африканской чумы свиней на территории муниципального района; по безопасности дорожного движения;

- осуществлять мероприятия по охране труда и техники безопасности.

4. Руководство Отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального района.

Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации муниципального района.

4.2. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом и организует его работу;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- вносит предложения главе администрации муниципального района и заместителю главы администрации муниципального района по совершенствованию деятельности Отдела, улучшению условий труда работников Отдела, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;
- осуществляет переписку и готовит заключения по вопросам компетенции Отдела;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- планирует работу Отдела.

Утверждена
постановлением администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 06.03.2015 г. № 180

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – начальник Отдела) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации муниципального района.

1.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района и заместителю главы администрации муниципального района.

1.3. Начальник Отдела является муниципальным служащим и относится к высшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

- высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или иное высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы – 2 года, стаж работы по специальности – 3 года.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и

норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

- навыки: управление персоналом; оперативного управления и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы во взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- дает разъяснения и консультации гражданам, хозяйствующим субъектам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- исполняет постановления, распоряжения, приказы, указания должностных лиц органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих сферу его полномочий;
- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- осуществляет подготовку материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для средств массовой информации;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывает предложения по основным направлениям функционирования аграрного сектора муниципального района, в том числе крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств;
- контролирует подготовку материалов для оказания господдержки сельхозтоваропроизводителям, крестьянским (фермерским) хозяйствам и личным подсобным хозяйствам;
- разрабатывает предложения для сельхозтоваропроизводителей для внедрения передовых технологий и методов хозяйствования;
- осуществляет подготовку информации в Комитет сельского хозяйства Волгоградской области о ходе ремонта, потребности ГСМ, потребности в электроэнергии, сельскохозяйственной технике;
- осуществляет сбор информации о ходе ремонта сельскохозяйственной техники в осенне-зимний период, подготовки ремонтных мастерских для организации ремонта в осенне-зимний период, подготовки оборудования животноводческих ферм для работы в зимний период;
- принимает участие в подготовке и ежегодном техническом осмотре сельскохозяйственной техники, автомобилей;
- оказывает методическую и консультативную помощь специалистам хозяйств и главам крестьянских (фермерских) хозяйств и предприятиям всех форм собственности по вопросам охраны труда и техники безопасности, осуществляет координацию работы сельскохозяйственных предприятий и КФХ с

подразделениями агросервиса, агропромэнерго, вторчермета по материально-техническому снабжению;

- исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- принимает меры по сбережению вверенного муниципального имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей;
- исполняет иные обязанности, относящиеся к компетенции Отдела.

4. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- участвовать в рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, на заседаниях представительного органа муниципального района, у главы муниципального района, на заседаниях постоянных комиссий;
- запрашивать и получать от хозяйствующих субъектов независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, руководителей органов и структурных подразделений администрации муниципального района сведения, документы, иные материалы, необходимые для осуществления функций и задач Отдела;
- получать от структурных подразделений администрации муниципального района информацию, необходимую для компетентного принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- организовывать проведение семинаров, совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- вносить на рассмотрение главы муниципального района проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечивать разработку муниципальных целевых программ по вопросам сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, с последующим представлением главе муниципального района;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на защиту своих персональных данных;

- на 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;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность начальника Отдела

5.1. Начальник Отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

« ____ » _____ 2015 г.

Утверждена
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 06.03.2015 г. № 180

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – ведущий специалист Отдела) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации муниципального района.

1.2. Ведущий специалист Отдела подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района, и начальнику Отдела.

1.3. Ведущий специалист Отдела является муниципальным служащим и относится к старшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

- навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с

организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает полную и достоверную информацию о деятельности организаций АПК;
- участвует в разработке целевых отраслевых программ развития АПК муниципального района;
- осуществляет работу по приему, составлению и предоставлению в установленные сроки по утвержденным формам в Комитет сельского хозяйства Волгоградской области сводной бухгалтерской отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК, находящихся на территории муниципального района;
- участвует в подготовке материалов для оказания государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям, крестьянским (фермерским) хозяйствам;
- оказывает организационно-методическую помощь сельхозтоваропроизводителям и другим организациям АПК в подготовке пакетов документов, необходимых для получения кредитных ресурсов в кредитных организациях Российской Федерации;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- исполняет иные обязанности, относящиеся к его компетенции.

4. Права ведущего специалиста Отдела

Ведущий специалист Отдела имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение начальнику Отдела, направленные на совершенствование работы, отнесенной к его должностным обязанностям;
- участвовать в рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции, на заседаниях представительного органа муниципального района, у главы муниципального района, на заседаниях постоянных комиссий;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями

оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на защиту своих персональных данных;

- на 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;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность ведущего специалиста Отдела

5.1. Ведущий специалист Отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

« ____ » _____ 2015 г.

Утверждена
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 06.03.2015 г. № 180

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – ведущий специалист Отдела) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации муниципального района.

1.2. Ведущий специалист Отдела подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района и начальнику Отдела.

1.3. Ведущий специалист Отдела является муниципальным служащим и относится к старшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

- навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с

организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает предложения, направленные на развитие отрасли животноводства в хозяйствах всех форм собственности в муниципальном районе;
- принимает участие в разработке целевых отраслевых программ развития агропромышленного комплекса муниципального района;
- готовит материалы по вопросам развития отрасли животноводства в вышестоящие органы;
- осуществляет мониторинг цен по закупке сельскохозяйственной продукции в хозяйствах всех форм собственности;
- осуществляет работу с ЛПХ населения по созданию животноводческих крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание им практической помощи в предоставлении субсидий на государственную поддержку отрасли животноводства;
- ведет оперативную отчетность по отраслям сельскохозяйственного производства;
- осуществляет работу с руководителями организаций АПК по трудоустройству молодых специалистов;
- оформляет документы на передовиков сельскохозяйственного производства для представления к награждению государственными и ведомственными наградами;
- осуществляет анализ текущей и перспективной потребности в квалифицированных кадрах, кадрах массовых профессий, предоставляет статистические данные по численности, движению, образованию и возрастному цензу специалистов АПК муниципального района и формирование на этой основе предложений по подготовке специалистов в учебных заведениях аграрного профиля;
- организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров АПК муниципального района;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- исполняет иные обязанности, относящиеся к его компетенции.

4. Права ведущего специалиста Отдела

Ведущий специалист Отдела имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение начальнику Отдела, направленные на совершенствование работы, отнесенной к его должностным обязанностям;
- участвовать в рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции, на заседаниях представительного органа муниципального района, у главы муниципального района, на заседаниях постоянных комиссий;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на защиту своих персональных данных;
- на 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;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность ведущего специалиста Отдела

5.1. Ведущий специалист Отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

« ____ » _____ 2015 г.

Утверждена
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 06.03.2015 г. № 180

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела сельского хозяйства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – ведущий специалист Отдела) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации муниципального района.

1.2. Ведущий специалист Отдела подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района и начальнику Отдела.

1.3. Ведущий специалист Отдела является муниципальным служащим и относится к старшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

- навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с

организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- планирует и прогнозирует производственно-финансовую деятельность предприятий АПК;
- принимает участие в разработке целевых отраслевых программ развития АПК муниципального района;
- прогнозирует объемы производства продукции сельского хозяйства и продовольствия;
- осуществляет работу по прогнозу развития агропромышленного комплекса района по всем категориям хозяйств в Комитет сельского хозяйства Волгоградской области;
- осуществляет экономический анализ производственно-финансовой деятельности сельхозтоваропроизводителей муниципального района;
- заполнение и предоставление в комитет сельского хозяйства Волгоградской области паспорта социально-экономического развития района;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- исполняет иные обязанности, относящиеся к его компетенции.

4. Права ведущего специалиста Отдела

Ведущий специалист Отдела имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение начальнику Отдела, направленные на совершенствование работы, отнесенной к его должностным обязанностям;
- участвовать в рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции, на заседаниях представительного органа муниципального района, у главы муниципального района, на заседаниях постоянных комиссий;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на защиту своих персональных данных;

- на 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;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность ведущего специалиста Отдела

5.1. Ведущий специалист Отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

« ____ » _____ 2015 г.

Утверждена
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 06.03.2015 г. № 180

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 2-й категории отдела сельского хозяйства администрации
Котельниковского муниципального района

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Специалист 2-й категории отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – специалист 2-й категории Отдела) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации муниципального района.

1.2. Специалист 2-й категории Отдела подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района и начальнику Отдела.

1.3. Специалист 2-й категории Отдела не относится к должности муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, Устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

- навыки: исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 2-й категории Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает и внедряет в производство целевые отраслевые программы;
- осуществляет мониторинг статистической отчетности по растениеводству в хозяйствах всех форм собственности;
- оказывает содействие в организации очистки и засыпки семян яровых и озимых культур;
- организует сортообновление и сортосмену зерновых;
- составляет структуру посевных площадей и участвует в составлении производственно-финансовых планов;
- осуществляет постоянный мониторинг состояния посевов озимых и яровых культур;
- осуществляет мониторинг вспашки зяби и черных паров, анализ использования пашни в сельхозпредприятиях всех форм собственности;
- осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции и Отдела;
- проводит семинары, совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам учета и отчетности;
- разрабатывает мероприятия по эффективному использованию земли, внедрению интенсивных технологий;
- координирует деятельность предприятий и крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам рациональной системы севооборота и структуры посевных площадей, увеличению объемов производства;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- исполняет иные обязанности, относящиеся к его компетенции.

4. Права специалиста 2-й категории Отдела

Специалист 2-й категории Отдела имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение начальнику Отдела, направленные на совершенствование работы, отнесенной к его должностным обязанностям;
- участвовать в рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции, на заседаниях представительного органа муниципального района, у главы муниципального района, на заседаниях постоянных комиссий;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на защиту своих персональных данных;
- на 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.

5. Ответственность специалиста 2-й категории Отдела

5.1. Специалист 2-й категории Отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

« ____ » _____ 2015 г.