



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 13 » сентября 2022 г.

№ 848

Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года № 3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа», постановлениями администрации Алексеевского городского округа от 05 августа 2022 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 845» и от 05 августа 2022 года № 665 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 846» администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (приложения № 2-4).

3. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 25 марта 2019 года № 332 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК управления АПК и природопользования комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа» считать утратившим силу.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Алейник С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.

Заместитель
главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко



Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» октября 2022 года № 848

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее именуется – отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа и непосредственно подчинен председателю комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

2. Основные задачи и функции

Главной задачей отдела является проведение единой государственной политики в сфере агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа, координация деятельности крупных сельскохозяйственных организаций, определение основных направлений по развитию сельского хозяйства, разработка и реализация программ Алексеевского городского округа, внесение предложений по их финансированию, планирование мероприятий по развитию сельского

хозяйства в составе программ, проектов, прогнозов социально-экономического развития на основе государственных, областных и муниципальных программ.

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

- 2.1. Разрабатывает и реализует правовые акты Алексеевского городского округа в сфере агропромышленного комплекса;
- 2.2. Содействует реформированию сельского хозяйства, развитию агропромышленной интеграции;
- 2.3. Проводит анализ по оплате труда сельскохозяйственных предприятий и осуществляет контроль за повышением уровня заработной платы;
- 2.4. Составляет сводные годовые, квартальные отчеты и ожидаемую годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа.
- 2.5. Осуществляет анализ ожидаемых и годовых результатов производственно-финансовой деятельности хозяйств Алексеевского городского округа;
- 2.6. Осуществляет разработку краткосрочных и долгосрочных планов социально-экономического развития всех категорий хозяйств Алексеевского городского округа;
- 2.7. Осуществляет разработку производственно-финансового плана на текущий год по сельскохозяйственным организациям Алексеевского городского округа;
- 2.8. Содействует совершенствованию внутривозрастных экономических отношений;
- 2.9. Разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на увеличение производства и реализации продукции растениеводства и животноводства;
- 2.10. Разрабатывает и реализует муниципальные программы по развитию сельского хозяйства Алексеевского городского округа;
- 2.11. Осуществляет подготовку отчета о ходе реализации муниципальных программ по развитию сельского хозяйства Алексеевского городского округа;
- 2.12. Осуществляет подготовку документов для получения субсидий сельхозтоваропроизводителями Алексеевского городского округа;
- 2.13. Проводит анализ потребности и обеспеченности сельскохозяйственных предприятий и организаций квалифицированными кадрами;
- 2.14. Организует проведение курсов повышения квалификации работниками агропромышленного комплекса;
- 2.15. Подготавливает в установленном порядке предложения и материалы на награждение работников агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;
- 2.16. Разрабатывает условия рейтингового соревнования среди предприятий агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;
- 2.17. Подводит итоги рейтингового соревнования предприятий и тружеников агропромышленного комплекса;
- 2.18. Составляет балансы производства и распределения сельскохозяйственной продукции;
- 2.19. Осуществляет контроль за выплатой арендной платы собственникам земельных долей;
- 2.20. Контролирует реализацию проектов, направленных на развитие сельского хозяйства;

2.21. Составляет ежемесячные отчеты о приобретении техники сельскохозяйственными организациями Алексеевского городского округа;

2.22. Составляет ежемесячные отчеты о приобретении дизельного топлива и автобензина сельскохозяйственными организациями Алексеевского городского округа;

2.23. Осуществляет консультации сельхозпроизводителей независимо от форм собственности в области животноводства, роста производства сельскохозяйственной продукции и повышения ее качества, кормления, содержания скота и птицы;

2.24. Осуществляет контроль за созданием полноценной кормовой базы для животноводства в хозяйствах Алексеевского городского округа;

2.25. Осуществляет связь с ОАО «Белгородское» по племенной работе, по доставке семени быков улучшающих пород, организует обеспечение азотом и семенем пунктов искусственного осеменения в Алексеевском городском округе;

2.26. Составляет ежемесячный отчет о состоянии отрасли молочного животноводства Алексеевского городского округа;

2.27. Формирует отчеты о развитии пчеловодства на территории Алексеевского городского округа;

2.28. Составляет отчеты по развитию отрасли рыбоводства Алексеевского городского округа;

2.29. Осуществляет ежемесячные контроль за выполнением соглашений по производству молока сельскохозяйственными предприятиями Алексеевского городского округа;

2.30. Формирует отчет о качестве реализованной животноводческой продукции;

2.31. Составляет еженедельный отчет по заготовке кормов (июнь-сентябрь);

2.32. Составляет ежемесячный отчет по обеспеченности скота кормами в зимне-стойловый период (октябрь-май);

2.33. Составляет отчет об идентификации скота в ЛПХ и КФХ;

2.34. Формирует ежемесячный отчет по сбору молока в селах Алексеевского городского округа;

2.35. Контролирует проведение мероприятий по недопущению и распространению вируса АЧС на территории Алексеевского городского округа;

2.36. Осуществляет работу по разработке и реализации проектов, относящихся к деятельности отдела;

2.37. Обеспечивает организацию работы по заполнению данных в АИС «Проектное управление» в части контрольных работ по проектам;

2.38. Организует проведение ежегодного праздничного мероприятия «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Алексеевского городского округа»;

2.39. Осуществляет работу по организации участия предприятий агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа в выставках на территории Алексеевского городского округа и Белгородской области;

2.40. Осуществляет работу по своевременной подготовке ответов по запросам, жалобам, на обращения граждан;

2.41. Реализует мероприятия, содействующие развитию конкуренции в сфере агропромышленного комплекса;

2.42. Реализует меры, направленные на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушений в деятельности отдела;

2.43. Реализует план мероприятий («дорожную карту») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.44. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

3. Обеспечение деятельности отдела

Работники отдела для реализации задач и функций имеют право:

3.1. Участвовать в проводимых администрацией Алексеевского городского округа совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации Алексеевского городского округа по поручению главы администрации Алексеевского городского округа, либо заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

3.3. Использовать, в установленном порядке, документы и бланки администрации Алексеевского городского округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4. Организация работы отдела

4.1. Штатное расписание отдела утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его сотрудниками, координирует их деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплиной ответственности.

При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист (по вопросам развития животноводства).



Приложение № 2
Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» октября 2022 года № 848

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики
АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского
городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: развитие агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

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

- проведение единой государственной политики в сфере агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;
- координация деятельности крупных сельскохозяйственных организаций;
- планирование мероприятий по развитию сельского хозяйства в составе программ, проектов, прогнозов социально-экономического развития на основе государственных, областных и муниципальных программ.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен председателю комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела (по вопросам развития животноводства).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Агрономия», «Агрехимия и агропочвоведение», «Агроинженерия», «Биотехнология», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Зоотехния», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Финансы и кредит», «Садоводство», «Экономика», «Юриспруденция», «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,

«Землеустройство», «Статистика», «Селекция и генетика сельскохозяйственных культур», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Механизация сельского хозяйства» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (глава 14);

- Федеральный закон от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

- Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

- Федеральный закон от 9 июля 2002 г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства»;

б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- постановление Правительства Белгородской области от 28 октября 2013г. №439-пп «Об утверждении программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области на 2014-2020 годы»;

- постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 г. № 113-пп «О реализации мероприятий по поддержке начинающих фермеров Белгородской области»;

- постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 г. № 114-пп «О реализации мероприятий по поддержке создания и развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств Белгородской области»;

- постановление Правительства Белгородской области от 22 июня 2015 года №251-пп «О реализации мероприятий по развитию сельскохозяйственной кооперации Белгородской области»;

в) Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации Алексеевского района от 06 ноября 2014 г. №750 «Об утверждении муниципальной программы Алексеевского района «Развитие сельского хозяйства и охрана окружающей среды в Алексеевском районе на 2015-2020 годы»;

г) - основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства;

д) иные знания:

- структура сельского хозяйства;

- основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

- понятие подсобных хозяйств;

- понятие и применение похозяйственных книг.

2.2.3. Требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.11. Разрабатывать и реализовывать правовые акты Алексеевского городского округа в сфере агропромышленного комплекса;

3.12. Содействовать реформированию сельского хозяйства, развитию агропромышленной интеграции;

3.13. Проводить анализ по оплате труда сельскохозяйственных предприятий и осуществлять контроль за повышением уровня заработной платы;

3.14. Осуществлять анализ ожидаемых и годовых результатов производственно-финансовой деятельности хозяйств Алексеевского городского округа;

3.15. Осуществлять разработку краткосрочных и долгосрочных планов социально-экономического развития всех категорий хозяйств Алексеевского городского округа;

3.16. Осуществлять разработку производственно-финансового плана на текущий год по сельскохозяйственным организациям Алексеевского городского округа;

3.17. Содействовать совершенствованию внутривозрастных экономических отношений;

3.18. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на увеличение производства и реализации продукции растениеводства и животноводства;

3.19. Разрабатывать и реализовывать муниципальные программы по развитию сельского хозяйства Алексеевского городского округа;

3.20. Осуществлять подготовку отчета о ходе реализации муниципальных программ по развитию сельского хозяйства Алексеевского городского округа;

3.21. Разрабатывать условия рейтингового соревнования среди предприятий агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;

3.22. Подводить итоги рейтингового соревнования предприятий и тружеников агропромышленного комплекса;

3.23. Составлять балансы производства и распределение сельскохозяйственной продукции;

3.24. Осуществлять контроль за выплатой арендной платы собственникам земельных долей;

3.25. Контролировать реализацию проектов, направленных на развитие сельского хозяйства;

3.26. Осуществлять работу по разработке и реализации проектов, относящихся к деятельности отдела;

3.27. Осуществлять работу по своевременной подготовке ответов по запросам, жалобам на обращение граждан;

3.28. Организовывать проведение ежегодного праздничного мероприятия «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Алексеевского городского округа»;

3.29. Осуществлять работу по организации участия предприятий агропромышленного комплекса городского округа в выставках на территории Алексеевского городского округа и Белгородской области;

3.30. Обеспечивать организацию работы по заполнению данных в АИС «Проектное управление» в части контрольных работ по проектам;

3.31. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнить мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3.32. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.33. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;
- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;
- ознакомление сотрудников отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа с правовыми актами, регулируемыми антимонопольный комплаенс в администрации Алексеевского городского округа.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками отдела, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, оформлением документов, за соблюдением ими трудовой дисциплины и т.д.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления заместителю глав администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу и председателю комитета АПК и природопользования предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

6.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления руководства деятельностью отдела;
- анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа по курируемым вопросам;
- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;
- представления заместителю глав администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу и председателю комитета АПК и природопользования оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения их полномочий;
- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений заместителя

главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу и председателя АПК и природопользования;

- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;

- организации деятельности работников отдела по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;

- осуществления контроля за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам) по курируемым вопросам;

- анализа деятельности отдела по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;

- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;

- визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, по поручению заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу и председателя комитета АПК и природопользования, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

9.1. Начальник отдела в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника отдела функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа по
АПК и имуществу



А. Ф. Горбатенко

«__» _____ 2022 г.

Председатель комитета АПК и
природопользования администрации
Алексеевского городского округа



И.В. Гребенкин

«__» _____ 2022 год

Начальник отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__» _____ 2022 г.

Н. С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

Ю. Н. Башлай

«__» _____ 2022 г.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

М.А. Штень

«__» _____ 2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

В.А. Скоморохова

«__» _____ 2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

В. А. Скоморохова

«__» _____ 2022 г.



Приложение № 3
Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» октября 2022 года № 848

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела развития отраслей сельского хозяйства и
экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации
Алексеевского городского округа
(по вопросам развития животноводства)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по вопросам развития животноводства) (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: развитие агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

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

- проведение единой государственной политики в сфере агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;
- координация деятельности крупных сельскохозяйственных организаций;
- планирование мероприятий по развитию сельского хозяйства в составе программ, проектов, прогнозов социально-экономического развития на основе государственных, областных и муниципальных программ.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК управления АПК и природопользования комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК управления АПК и природопользования комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (по бухгалтерскому учету и кадровой работе).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Агрономия», «Агрехимия и агропочвоведение», «Агроинженерия», «Биотехнология», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Зоотехния», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Финансы и кредит», «Садоводство», «Экономика», «Юриспруденция», «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Землеустройство», «Статистика», «Селекция и генетика сельскохозяйственных культур», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Механизация сельского хозяйства» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (глава 14);
- Федеральный закон от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

- Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

- Федеральный закон от 9 июля 2002 г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства»;

б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- постановление Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 г. № 439-пп «Об утверждении программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области на 2014-2020 годы»;

- постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 г. № 113-пп «О реализации мероприятий по поддержке начинающих фермеров Белгородской области»;

- постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 г. № 114-пп «О реализации мероприятий по поддержке создания и развития семейных

животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств Белгородской области»;

- постановление Правительства Белгородской области от 22 июня 2015 года №251-пп «О реализации мероприятий по развитию сельскохозяйственной кооперации Белгородской области»;

в) Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации Алексеевского района от 06 ноября 2014 г. №750 «Об утверждении муниципальной программы Алексеевского района «Развитие сельского хозяйства и охрана окружающей среды в Алексеевском районе на 2015-2020 годы»;

г) - основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства;

д) иные знания:

- структура сельского хозяйства;

- основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

- понятие подсобных хозяйств;

- понятие и применение похозяйственных книг.

2.2.3. Требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК управления АПК и природопользования комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и

муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.11. Разрабатывать и реализовывать правовые акты Алексеевского городского округа в сфере агропромышленного комплекса;

3.12. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на увеличение производства и реализации продукции животноводства;

3.13. Контролировать реализацию проектов, направленных на развитие сельского хозяйства;

3.14. Осуществлять работу по своевременной подготовке ответов по запросам, жалобам, на обращения граждан;

3.15. Обеспечивать организацию работы по заполнению данных в АИС «Проектное управление» в части контрольных работ по проектам;

3.16. Осуществлять консультации сельхозпроизводителей независимо от форм собственности в области животноводства, роста производства сельскохозяйственной продукции и повышения ее качества, кормления, содержания скота и птицы;

3.17. Осуществлять контроль за созданием полноценной кормовой базы для животноводства в хозяйствах Алексеевского городского округа;

3.18. Осуществлять связь с ОАО «Белгородское» по племенной работе, по доставке семени быков улучшающих пород, организует обеспечение азотом и семенем пунктов искусственного осеменения в Алексеевском городском округе;

3.19. Составлять ежемесячный отчет о состоянии отрасли молочного животноводства Алексеевского городского округа;

3.20. Формировать отчеты о развитии пчеловодства на территории Алексеевского городского округа;

3.21. Составлять отчеты по развитию отрасли рыбоводства Алексеевского городского округа;

3.22. Осуществлять ежемесячные контроль за выполнением соглашений по производству молока сельскохозяйственными предприятиями Алексеевского городского округа;

3.23. Формировать отчет о качестве реализованной животноводческой продукции;

3.24. Составлять еженедельный отчет по заготовке кормов (июнь-сентябрь);

3.25. Составлять ежемесячный отчет по обеспеченности скота кормами в зимне-стойловый период (октябрь-май);

3.26. Составлять отчет об идентификации скота в ЛПХ и КФХ;

3.27. Составлять ежемесячный отчет по сбору молока в селах Алексеевского городского округа;

3.28. Контролировать проведение мероприятий по недопущению и распространению вируса АЧС на территории Алексеевского городского округа;

3.29. Осуществлять работу по разработке и реализации проектов, относящихся к деятельности отдела;

3.30. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнить мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3.31. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.32. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности отдела;

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику отдела по вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе по развитию агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;
- разработки инструктивных и методических материалов по вопросам развития муниципальной службы Алексеевского городского округа;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отнесенным к его компетенции в соответствии с данной должностной инструкцией;
- организации исполнения, учета и текущего хранения документов, исполнителем которых он является;
- организации и контроля качественного и своевременного рассмотрения входящих документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, исходящих документов отдела;
- участия в подготовке отчетов о проделанной работе отдела;
- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- анализа состояния и тенденций развития агропромышленного комплекса на территории Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- проведения анализа отчетных и иных данных о результатах деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист вправе принимать участие в:

- подготовке служебной либо докладной записки;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- подготовке проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Алексеевского городского округа, иных документов.

7.2. Главный специалист обязан принимать участие в:

- подготовке аналитических материалов и иной информации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- согласовании подготовленных проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;
- подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

9.1. Главный специалист в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности главного специалиста функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

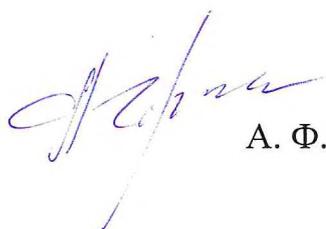
11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А. Ф. Горбатенко

«__»_____2022 г.

Председатель комитета АПК и
природопользования администрации
Алексеевского городского округа



И.В. Гребенкин

«__»_____2022 год

Начальник отдела развития отраслей
сельского хозяйства и экономики АПК
комитета АПК и природопользования
администрации Алексеевского
городского округа



В.А. Скоморохова

«__»_____2022 год

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



Н. С. Скворцова

«__»_____2022 г.

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа



Ю. Н. Башлай

«__» _____ 2022 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



М. А. Штень

«__» _____ 2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



В.Ф. Коровин

«__» _____ 2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки



В.Ф. Коровин

«__» _____ 2022 г.



Приложение № 4

Утверждена

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» октября 2022 года № 848

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела развития отраслей сельского хозяйства и
экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации
Алексеевского городского округа
(по бухгалтерскому учету и кадровой работе)

Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по бухгалтерскому учету и кадровой работе) (далее – главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по вопросам развития животноводства).

1.5. В своей практической деятельности главный специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением об отделе развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее - отдел), знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции, основных положений антимонопольного законодательства;

навыки: бухгалтерской и кадровой работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, организации и проведения совещаний, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, доведением ее до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В области информационно – коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Знания:

- основных положений нормативно-правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основных положений антимонопольного законодательства.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.3. Составлять сводные годовые, квартальные отчеты и ожидаемую годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа.

3.4. Осуществлять подготовку документов для получения субсидий и дотаций сельхозтоваропроизводителями Алексеевского городского округа;

3.5. Проводить анализ потребности и обеспеченности сельскохозяйственных предприятий и организаций квалифицированными кадрами;

3.6. Организовывать прохождение курсов повышения квалификации работниками агропромышленного комплекса;

3.7. Подготавливать в установленном порядке предложения и материалы на награждение работников агропромышленного комплекса Алексеевского городского округа;

3.8. Контролировать реализацию проектов, направленных на развитие сельского хозяйства;

3.9. Составлять ежемесячные отчеты о приобретении техники сельскохозяйственными организациями Алексеевского городского округа.

3.10. Составлять ежемесячные отчеты о приобретении дизельного топлива и автобензина сельскохозяйственными организациями Алексеевского городского округа.

3.11. Осуществлять работу по разработке и реализации проектов, относящихся к деятельности отдела;

3.12. Обеспечивать организацию работы по заполнению данных в АИС «Проектное управление» в части контрольных работ по проектам;

3.13. Осуществлять работу по своевременной подготовке ответов по запросам, жалобам, на обращения граждан;

3.14. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Алексеевского городского округа, относящихся к компетенции отдела;

3.15. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3.16. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.17. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа,

подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом развития отраслей сельского хозяйства и экономики АПК комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности отдела.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Главный специалист в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко

« ___ » _____ 2022 г.

Председатель комитета АПК и
природопользования администрации
Алексеевского городского округа



И.В. Гребенкин

« ___ » _____ 2022 год

Начальник отдела развития отраслей
сельского хозяйства и экономики АПК
комитета АПК и природопользования
администрации Алексеевского
городского округа



В.А. Скоморохова

« ___ » _____ 2022 год

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



Н. С. Скворцова

« ___ » _____ 2022 г.

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа

Ю. Н. Башлай

«___»_____2022 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров управления правовой
работы, муниципальной службы и
кадров аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

М. А. Штень

«___»_____2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

И.Н. Бабкина

«___»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

И.Н. Бабкина

«___»_____2022 г.

