



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№ 75

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию:
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности – бухгалтера Администрации Ребрихинского района (приложение 1);
экономиста Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:
приложение 4 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2019 № 598 «Об утверждении должностных инструкций»;
приложение к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2020 № 362 «Об утверждении должностных инструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Постановление вступает в законную силу с 1 февраля 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева

Начальник Управления сельского хозяйства
Администрации района

К.В. Ширинин

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-
главный бухгалтер Администрации района

Е.С. Киселева

Начальник юридического отдела
Администрации района

С.А. Накоряков

Приложение 1
Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края от 31.01.2023
№ 75

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности-
бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист) .

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность главного специалиста относится к старшей должности муниципальной службы.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ
ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист должен:

1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2) знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;

- Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие

соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

- систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Главный специалист соблюдает установленные статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

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

17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

24) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

25) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

26) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

27) принимать и контролировать первичную документацию по закрепленному отделу бухгалтерского учета и готовить их к счетной проверке;

28) осуществлять учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и своевременное отражение на соответствующие счета бухгалтерского учета в соответствии с соблюдением правил бухгалтерского учета;

29) выполнять работу по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (ведение учета расчетов по субсидиям, выставление счетов фактур за коммунальные услуги организациям, подшивка документов за отчетный период, заполнение стат.отчетности и прочих обязанностей возникающих в процессе работы);

30) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

31) вести прием и контроль первичной документации по соответствующим счетам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

32) отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;

33) вести прием и обработку заявлений, начисление компенсации расходов по оплате тепловой энергии, приобретению твердого топлива и дров отдельных категорий граждан, обратившихся за данной компенсацией;

34) производить перечисление компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций, приобретению твердого топлива и дров на основании реестра получателей денежной компенсации отдельных категорий граждан на расчетные счета заявителей; вносить сведения о фактах начисления компенсации в Единую

государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО);

35) обеспечивать руководителей, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим счетам учета;

36) разрабатывать формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

37) готовить данные по соответствующим счетам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

38) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

39) вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

40) осуществлять контроль за своевременным исполнением служебных документов и поручений;

41) следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать дела по установленной номенклатуре, сдавать их в архив Администрации района;

42) составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10.0.72002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края.

3.3. Основные права главного специалиста регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствовании деятельности Администрации;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;

10) защиту своих персональных данных;

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

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Главный специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Администрации района.

4.2. Главный специалист для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского

Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Главный специалист несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Глава района имеет право контролировать работу главного специалиста по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста являются:

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;
- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способность чётко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности главного специалиста, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

Приложение 2
Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 31.01.2023 № 75

Должностная инструкция
экономиста Управления сельского хозяйства
Администрации Ребрихинского района

1. Общие положения

Экономист Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района (далее - экономист) относится к категории специалистов.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Экономист назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

знание правовых актов, регламентирующих систему местного самоуправления района, структуры Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методов оформления и обработки служебных документов, основ архивного дела, основ этики и эстетики, основ организации труда и управления, основ административного права и законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил эксплуатации вычислительной техники;

наличие навыков систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Экономист должен знать:

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и множительной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Экономист подчиняется непосредственно начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района.

В период отсутствия экономиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Экономист обязан:

2.1. организовывать работу по проверке сводной отчетности (годовой, квартальной) о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей;

2.2. организовывать работу по своевременному предоставлению бухгалтерской, ведомственной и оперативной отчетности в Министерство сельского хозяйства Алтайского края;

2.3. организовывать работу по заключению соглашений сельхозтоваропроизводителей района с Министерством сельского хозяйства Алтайского края о предоставлении субсидии;

2.4. организовывать работу по проверке и своевременному предоставлению расчетов и пакетов документов сельхозтоваропроизводителей Ребрихинского района на получение средств государственной поддержки;

2.5. осуществлять информационное взаимодействие с Министерством сельского хозяйства Алтайского края, финансовыми и налоговыми органами, товаропроизводителями района по вопросам государственной поддержки, учета и отчетности, налогообложению;

2.6. оказывать консультативную помощь сельхозтоваропроизводителям района в формировании всех форм отчетности, пакетов документов на получение государственной поддержки, вопросам кредитования и финансирования;

2.7. осуществлять мониторинг потребности предприятий агропромышленного комплекса (далее - АПК) района в кредитных ресурсах и получения льготных кредитов;

2.8. разрабатывать и организовывать принятие муниципальных программ (подпрограмм) по работе с кадрами в АПК, контролировать их реализацию;

2.9. осуществлять подготовку и представление ведомственной статистической отчетности о численности и уровне профессионального образования работников организаций АПК района, о кадровом составе руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций всех организационно-правовых форм собственности;

2.10. проводить комплексный анализ состава кадров агропромышленного комплекса и разрабатывать практические рекомендации по улучшению его качественного уровня; вести учет вакансий на должности специалистов и руководителей организаций АПК района; оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы;

2.11. организовывать и проводить работу по формированию и подготовке резерва на замещение должности руководителей сельскохозяйственных организаций района, организовывать работу с кадровым резервом и его использованием;

2.12. планировать и организовывать подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации кадров АПК района, осуществлять контроль за направлением специалистов на курсы повышения квалификации, вести учет работников АПК района, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования;

2.13. организовывать работу по подготовке кадров для АПК района на условиях целевого приема, целевого обучения;

2.14. содействовать заключению договоров о целевом обучении между сельскохозяйственными организациями и выпускниками общеобразовательных организаций;

2.15. осуществлять контроль исполнения обязательств, предусмотренных целевыми договорами;

2.16. оказывать содействие в трудоустройстве молодых специалистов;

2.17. организовывать и проводить работу по предоставлению государственной поддержки молодым специалистам АПК района, в том числе

оказывать помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК в подготовке необходимых документов на получение государственной поддержки молодым специалистам АПК района;

2.18. осуществлять контроль за выполнением молодыми специалистами и организациями АПК условий предоставления государственной поддержки;

2.19. оказывать содействие в организации работы по возврату получателями средств государственной поддержки денежных средств в краевой бюджет, в случае неисполнения ими договорных обязательств;

2.20. готовить наградные документы по представлению работников АПК района к награждению и поощрению государственными, ведомственными, краевыми, районными наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;

2.21. готовить документы для участия в краевом трудовом соревновании в агропромышленном комплексе Алтайского края в пределах своей компетенции;

2.22. оказывать методическую, консультативную и организационную помощь органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам

2.23. производить прием обработку заявлений, начисление компенсации расходов по приобретению твердого топлива и дров отдельных категорий граждан, обратившихся за данной компенсацией

3. Права

Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.1.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.2. Работник вправе:

3.2.1. Требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2.2. Знакомиться с проектами решений Работодателя, касающимися деятельности Работника.

3.2.3. Вносить предложения Работодателю по вопросам своей деятельности.

3.2.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Ответственность

Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности специалиста, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
