

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 21.10.2019 № 598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела растениеводства Управления сельского хозяйства
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – начальник отдела) .

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

1.3. Должность начальника отдела относится к ведущим должностям муниципальной службы.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

1) иметь высшее 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. Начальник отдела 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. Исходя из функций Управления сельского хозяйства Администрации района, начальник отдела 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 Управления сельского хозяйства Администрации района 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) осуществлять контроль в рамках своих полномочий за выполнением индикативных показателей Соглашения между правительством Алтайского края и Администрацией района, проводить мониторинг и координировать деятельность предприятий всех форм собственности по развитию сельскохозяйственного производства;

28) обеспечивать взаимодействие сельхозтоваропроизводителей с органами местного самоуправления по вопросам урегулирования земельных отношений и оформления прав на землю сельскохозяйственного назначения;

29) участвовать в разработке перспективных и годовых бизнес-планов производства растениеводческой продукции;

30) оказывать консультационную помощь сельхозпредприятиям всех форм собственности по освоению и соблюдению научно-обоснованной системы земледелия в сельхозпредприятиях всех форм собственности, эффективному использованию земли, сохранению и повышению ее плодородия;

31) разрабатывать рекомендации рационального использования земли, средств механизации, техники органических и минеральных удобрений, средств химической защиты растений, трудовых и финансовых ресурсов;

32) участвовать в разработке программ стабилизации и повышения эффективности сельскохозяйственного производства в районе и в каждом хозяйстве, на основе создания равных условий для производственной деятельности предприятий всех форм собственности, и осуществление мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения;

33) вести документацию по семеноводству, осуществление сбора и обработки информации по обеспеченности сельхозтоваропроизводителей семенами озимых и яровых культур и своевременное представление в вышестоящую организацию расчётов обеспеченности семенами, осуществление контроля за качеством семян, сортосмесей и сортообновлением;

34) обеспечивать контроль за проведением сельскохозяйственных работ в оптимальные сроки на должном агротехническом уровне, в том числе проведение работ по борьбе с сорняками, вредителями и болезнями сельскохозяйственных культур;

35) организовать контроль совместно с другими службами Управления и иными государственными органами за качеством продукции реализуемой для государственных нужд или заготавливаемой на хранение для нужд хозяйства;

36) разрабатывать рекомендации по формированию структуры посевных площадей, осуществлять мероприятия по улучшению кормовой базы, участие в проведении опытов совместно с научными учреждениями и организациями;

37) участвовать в подборе и расстановке кадров отрасли растениеводства;

38) участвовать в подготовке, организации и проведении семинаров, совещаний со специалистами хозяйств, главами КФХ и малых предприятий по технологии возделывания сельскохозяйственных культур и получению высоких урожаев, проведению посевных и уборочных кампаний, по эффективным приемам обработки почв с учётом достижений науки и передового опыта;

39) организовать и контролировать работу агрономических служб сельскохозяйственных организаций района независимо от форм собственности;

40) проводить разъяснительную и консультационную работу с главами КФХ по вопросам использования земель, подбору сортов сельскохозяйственных культур с целью получения более высоких урожаев;

41) оказывать помощь в приобретении семенного материала, минеральных удобрений, средств защиты растений, оформлении документации и отчётности главами КФХ и малых предприятий;

42) представлять интересы Управления в государственных и иных органах, учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам деятельности агрономической отрасли района;

43) обеспечивать своевременное и качественное предоставления документов на оказание государственной поддержки, для участия передовиков района в краевом трудовом соревновании;

44) участвовать в рассмотрении обращений граждан;

45) организовывать и собирать информацию для предоставления в Минсельхоз Алтайского края по субсидиям отрасли растениеводства;

46) составлять и своевременно предоставлять отчёты в Минсельхоз Алтайского края в установленном порядке;

47) оказывать консультативную помощь в формировании пакета документов на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными кооперативами в российских кредитных организациях и на предоставление субсидий организациям промышленного садоводства в форме возмещения части затрат, связанных с закладкой многолетних плодовых и ягодных насаждений и уход за ними, а также закладкой виноградников и уход за ними;

48) готовить наградные документы по представлению к награждению и поощрению работников агропромышленного комплекса района государственными, ведомственными, краевыми наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;

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

50) представлять анкетные данные на руководителей органов управления сельским хозяйством района, руководителей сельскохозяйственных организаций;

51) оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы;

52) осуществлять текущую работу по всем вопросам кадрового обеспечения АПК в отрасли растениеводства;

53) принимать от хозяйств (согласно задания) цифры текущей информации (сводки) обрабатывать и передавать для работы и анализа руководителям и специалистам (согласно распоряжения начальника), передает сводки и отчетности в вышестоящие управления;

54) осуществлять иные функции, определённые Положением об Управлении сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела 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;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствованию 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. Начальник отдела также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе начальник отдела непосредственно подчинен начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района.

4.2. Начальник отдела 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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела 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. Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района имеет право контролировать работу начальника отдела 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 начальника отдела, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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