



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**

368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта
т.: (872 2)55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, bezhta-mo@mail.ru, admin@bezhta.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 03 2022г.

с.Бежта

№ 51-у

**Об утверждении Должностной инструкции
начальника отдела с/хозяйства Администрации МО «Бежтинский
участок»**

На основании ст.35 Устава МО «Бежтинский участок»,
и.о. главы МО «Бежтинский участок»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Должностную инструкцию начальника отдела с/хозяйства Администрации МО «Бежтинский участок», согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации МО «Бежтинский участок».

И.о.главы МО
«Бежтинский участок»



Г. Хайбулаев Г.Хайбулаев

Приложение
Утверждена
постановлением и.о.главы
МО "Бежтинский участок"
" 30 " 03 2022г. № 51-У

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела сельского хозяйства Администрации МО "
Бежтинский участок".

1. Общие положения.

Начальник отдела сельского хозяйства является муниципальным служащим Администрации МО " Бежтинский участок".

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Администрации МО " Бежтинского участка" должность начальника отдела сельского хозяйства относится к главной группе должностей.

Назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации МО " Бежтинский участок".

Непосредственно подчинен главе Администрации МО " Бежтинский участок".

Начальник отдела сельского хозяйства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, законами и постановлениями народного собрания Республики Дагестан, Указами Главы Республики Дагестан, Уставом МО "Бежтинского участка", постановлениями и распоряжениями Администрации МО «Бежтинский участок», настоящим Положением.

2. Квалификационные требования.

Начальник отдела сельского хозяйства должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности;
- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание основных положений следующих нормативных правовых актов:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федеральный № 131 -ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон № 101-ФЗ " Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Иных правовых актов, необходимы для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

- профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- работа с документами;

- умение составлять проекты правовых актов;

- составление делового письма;

- работа с информацией, статистической отчетности;

- коммуникативные;

- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи.

- планирование служебной деятельности;

- организация личного труда.

3. Должностные обязанности.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе сельского хозяйства Администрации МО " Бежтинского участка" на начальника отдела сельского хозяйства возлагаются следующие должностные обязанности:

- возглавляет отдел сельского хозяйства администрации участка;

- организует воздействие отраслевых и функциональных органов Администрации участка по вопросам;

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях;

- расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- оказание поддержки социально ориентированным не коммерческим организациям;

- оказание помощи в представлении документов Минисельхозпрод Республики Дагестан в рамках ФЦП " Устойчивое развитие сельских территорий";

- оказание содействия для сельхозпроизводителей участка на землях отгонного животноводства;

- оказание помощи в организации и проведении мероприятия против распространения особо опасных вредителей сельскохозяйственных культур и животных;

- обеспечивает реализацию на территории участка Государственной программы развития сельского хозяйства;

- обеспечивает своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции начальника отдела сельского хозяйства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации МО "Бежтинский участок" и поручениями главы МО «Бежтинский участок»;

- точно и в срок выполнять поручения главы МО «Бежтинский участок»;

- 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, в случае болезни или увольнении с должности;

- соблюдать установленный служебный распорядок, Правила содержания служебных помещений и Правила пожарной безопасности;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 12 марта 2007года № 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации", 11 марта 2008 года № 9 "О муниципальной службе Республики Дагестан" и другими федеральными законами;

- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- сообщить представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4. Права.

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007года № 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации" - начальник отдела сельского хозяйства имеет право:

- запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления участка, иных государственных органов и организаций, и получить в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального образования, иными организациями.

5. Ответственность.

Начальник отдела сельского хозяйства несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение)

должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

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

- производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий;
- индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий, (% к предыдущему году);
- поголовье крупного рогатого скота в хозяйствах всех категорий, (голов, % предыдущему году);
- в том числе поголовье коров (голов, % предыдущему году);
- поголовье овец и коз в хозяйствах всех категорий (тыс. голов, % к предыдущему году);
- количество пчелосемей, (ед., % к предыдущему году);
- производство молока в хозяйствах всех категорий, (т., % к предыдущему году);
- производство скота и птицы на убой (в живом весе), (т., % к предыдущему году);
- производство яиц, (тыс. шт., % к предыдущему году);
- производство зерна во всех категориях хозяйств (в весе после доработки), (т., % предыдущему году);
- производство картофеля (т., % к предыдущему году);
- использование пашни, (%).

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ " _____ 20__ года

Второй экземпляр получил (а) _____
на руки _____ " _____ 20__ года