**Приложение № 2**

**к распоряжению администрации**

**Богучарского муниципального района**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы заместителя главы администрации Богучарского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации Богучарского муниципального района является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области (далее - Реестр должностей) должность заместителя главы администрации Богучарского муниципального района относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование сельского хозяйства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой 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 заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – развитие сельского хозяйства.

1.6. Основные задачи на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы администрации Богучарского муниципального района:

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.7.Заместитель главы администрации Богучарского муниципального района назначается и освобождается от должности главой Богучарского муниципального района на основании распоряжения администрации Богучарского муниципального района.

1.8. Заместитель главы администрации Богучарского муниципального района непосредственно подчиняется главе Богучарского муниципального района.

1.9. В случае временного отсутствия главы Богучарского муниципального района (отпуск, командировка, болезнь, временное отстранение его от должности в случаях, установленных федеральным законодательством и другие случаи), первого заместителя главы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, заместитель главы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, курирующий вопросы агропромышленного комплекса, ветеринарии, лесного хозяйства на территории Богучарского муниципального района, в соответствии с распоряжением администрации Богучарского муниципального района временно исполняет обязанности главы Богучарского муниципального района Воронежской области.

1.10.В случае досрочного прекращения полномочий главы Богучарского муниципального района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временное отстранение от должности, в случае отсутствия первого заместителя главы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области – руководителя МКУ «Функциональный центр» заместитель главы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, курирующий вопросы агропромышленного комплекса, ветеринарии, лесного хозяйства на территории Богучарского муниципального района, в соответствии с распоряжением администрации Богучарского муниципального района временно исполняет обязанности главы Богучарского муниципального района Воронежской области

1.11. В случае временного отсутствия заместителя главы администрации Богучарского муниципального района, курирующего вопросы сельского хозяйства (отпуск, командировка, болезнь, временное отстранение его от должности в случаях, установленных федеральным законодательством и другие случаи), его обязанности временно исполняет начальник управления сельского хозяйства МКУ «Функциональный центр».

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя главы администрации Богучарского муниципального района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации района должен иметь высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) по специальностям, направлениям подготовки «Агрономия», «Агрохимия и агропочвоведение», «Агроинженерия», «Биотехнология», «Ветеринарно – санитарная экспертиза», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Зоотехния», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Технология производства и переработка 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 иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее принятых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.1.2. Для замещения должности заместителя главы администрации района установлено требование о наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель главы администрации района 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) Устава Богучарского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Богучарского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание должностной инструкции.

2.1.4. Заместитель главы администрации района должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

Управленческие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации района должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель главы администрации района 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:

- знание федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности;

- знание правовых основ реализации государственной социально-экономической политики в сфере развития сельского хозяйства как экономической деятельности по производству сельскохозяйственной продукции, по оказанию услуг в целях обеспечения населения российскими продовольственными товарами, промышленности сельскохозяйственным сырьем и содействия устойчивому развитию территорий сельских поселений и соответствующих межселенных территорий;

- знание форм и методов финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

- знание основ развития земледелия, растениеводства, животноводства;

- знание форм и методов повышения плодородия почв, целевого использования земель;

- развитие форм и методов развития КФХ, личных подсобных хозяйств;

- знание понятия, структуры и функций производительных сил в сельском хозяйстве Богучарского муниципального района .

2.2.3. Заместитель главы администрации Богучарского муниципального района должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- применять методы регулирования, планирования в отрасли сельского хозяйства;

- составлять отчетность сельскохозяйственного предприятия;

- определять нормативы планирования сельхозпредприятий, КФХ.

- проводить анализ бюджета сельхозпредприятия;

- проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности сельхозпредприятия;

- разрабатывать бюджета сельхозпредприятия по всем направлениям;

- определять нормативы финансирования;

- составлять бюджетные отчетности;

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности по должности заместителя главы администрации Богучарского муниципального района:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Богучарского муниципального района.

3.4. 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;

3.5. 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;

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

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

3.8. 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;

3.9. Определять цели, приоритеты, перспективы развития сельского хозяйства Богучарского муниципального района

3.10. Непосредственно координировать и контролировать деятельность Управления сельского хозяйства муниципального казенного учреждения «Функциональный центр»;

3.11. Осуществлять мероприятия по реализации политики государства и Воронежской области в сфере агропромышленного комплекса, ветеринарии, лесного хозяйства на территории муниципального района (далее – установленные сферы деятельности);

3.12. Осуществлять в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) мероприятия по реализации полномочий администрации муниципального района по решению вопросов местного значения в установленных сферах деятельности, в том числе создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства сельскохозяйственного производства.

3.13. Организовывать совместную работу структурных подразделений администрации муниципального района в интересах комплексного решения вопросов, приглашать руководителей и других ответственных работников структурных подразделений для рассмотрения и разрешения с их участием возникающих в работе вопросов.

3.14.Осуществлять мероприятия по реализации целевых программ развития отраслей сельскохозяйственного производства муниципального района, направленных на повышение эффективности сельскохозяйственного производства.

3.15.Осуществлять разработку районных целевых и инвестиционных программ по вопросам, входящим в установленные сферы деятельности.

3.16.Создавать условия для внедрения в сельскохозяйственное производство муниципального района передовых ресурсосберегающих технологий, прогрессивных сортов и гибридов сельскохозяйственных растений, высокопородных сельскохозяйственных животных.

3.17.Способствовать повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, произведенной на территории муниципального района, и районных сельскохозяйственных товаропроизводителей, обеспечению качества продовольственных товаров, произведенных на территории муниципального района.

3.18.Осуществлять на территории муниципального района формирование эффективно функционирующего рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, обеспечивающего повышение доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей и развитие инфраструктуры данного рынка.

3.19.Обеспечивать устойчивое развитие в муниципальном районе сельских территорий, способствовать занятости сельского населения, повышению уровня его жизни, в том числе оплаты труда работников, занятых в сельском хозяйстве муниципального района.

3.20.Разрабатывать прогнозы производства продукции сельского хозяйства, координировать взаимоотношения заготовительных структур с личными подсобными хозяйствами граждан по закупкам сельскохозяйственной продукции.

3.21.Разрабатывать и реализовывать меры по защите интересов сельхозпроизводителей муниципального района.

3.22.Участвовать в организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации и стажировки работников администрации муниципального района, находящихся в подчинении, а также работников агропромышленного комплекса муниципального района.

3.23.Организовывать работу по охране труда, анализу состояния травматизма на предприятиях и организациях агропромышленного комплекса.

3.24.Осуществлять экономический анализ деятельности подведомственных сельхозтоваропроизводителей муниципального района.

3.25.Осуществлять на территории муниципального района мероприятия по сохранению и воспроизводству используемых для нужд сельскохозяйственного производства природных ресурсов.

3.26.Создавать на территории муниципального района благоприятный инвестиционный климат и условия для повышения объема инвестиций в сфере сельского хозяйства.

3.27.Развивать муниципально - частное партнерство в установленных сферах деятельности в целях реализации социально значимых мероприятий на территории муниципального района.

3.28.Планировать использование земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в пределах муниципального района, согласовывать вопросы предоставления земельных участков для организации сельхозпроизводства и изъятия земель сельскохозяйственного назначения.

3.29.Оказывать содействие уполномоченным органам в осуществлении мероприятий по борьбе с болезнями сельскохозяйственных животных.

3.30. Координировать работу по хранению, утилизации и вывозу пришедших в негодность пестицидов и ядохимикатов.

3.31.Обеспечивать формирование нормативной правовой базы в установленных сферах деятельности в целях реализации полномочий администрации муниципального района.

3.32.Разрабатывать и визировать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся организации деятельности администрации муниципального района в соответствии с компетенцией.

3.33.Осуществлять контроль исполнения правовых актов администрации муниципального района, издаваемых для реализации полномочий администрации муниципального района по курируемым направлениям деятельности.

3.34.Осуществлять планирование деятельности администрации муниципального района с целью реализации ее полномочий в установленных сферах деятельности.

3.35.Координировать деятельность коллегиальных органов администрации муниципального района в установленных сферах деятельности.

3.36.Вести приемы граждан по личным вопросам, рассматривать письменные и устные обращения граждан.

3.37.Рассматривать и учитывать в своей деятельности предложения общественных организаций, сообщать им результаты рассмотрения предложений.

3.38.Взаимодействовать при осуществлении полномочий по установленным сферам деятельности с:

- органами государственной власти Воронежской области, их территориальными органами;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти РФ;

- органами местного самоуправления муниципального района;

- органами местного самоуправления городского и сельских поселений муниципального района;

- органами местного самоуправления иных муниципальных образований Воронежской области;

- учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального района, а также за его пределами;

- физическими и юридическими лицами.

3.39.Осуществлять иные полномочия в установленных сферах деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.40.Исполнять иные обязанности в установленных сферах деятельности по поручениям главы Богучарского муниципального района.

3.41.Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, а также настоящую должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

3.42.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главы администрации Богучарского муниципальногорайона имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Воронежской области, 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 администрацией Богучарского муниципального района, работников структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Представлять администрацию района при осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Богучарского муниципального района.

4.5. Созывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию по установленным направлениям деятельности.

4.6. Вносить предложения главе Богучарского муниципального района о поощрениях, взысканиях, профессиональной подготовке и повышению квалификации сотрудников курируемых МКУ, отделов администрации Богучарского муниципального района.

4.7. Принимать управленческие решения в рамках своей компетенции.

5. Ответственность

Заместитель главы администрации Богучарского муниципльного района 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 по должности заместителя главы администрации принимаются управленческие и иные решения

По должности заместителя главы администрации Богучарского муниципального района предусмотрено принятие следующих самостоятельных управленческих решений:

6.1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, издаваемых в рамках реализации возложенных полномочий:

- подготовка информации;

- участие в обсуждении проекта;

- внесения предложений по проекту;

- направление проекта на доработку ответственным исполнителям;

- подготовка нормативного правового акта или его разделов;

- визирование проектов нормативных правовых актов.

6.2. Организация и осуществление:

- общего руководства Управлением сельского хозяйства МКУ «Функциональный центр»;

- координации предприятий АПК, по переработке сельскохозяйственной продукции;

- координации БУ ВО «Станция по борьбе с болезнями животных»;

- координации КУ ВО «Лесная охрана»;

- координации ООО «Лесовод Придонья»;

- координации ФГБУ «Россельхозцентр»;

- координации территориального отдела Гостехнадзора по Воронежской области;

- координация Управления Россельхознадзора по Воронежской и Липецкой областям.

6.3. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя заместителя главы администрации Богучарского муниципального района, подготовка и направление ответов на них.

6.4. Проведение консультаций в пределах своей компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым по должности заместителя главы администрации Богучарского муниципального района предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений

По должности заместителя главы администрации Богучарского муниципального района предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам агропромышленного комплекса Богучарского муниципального района, использования земель сельскохозяйственного назначения.

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

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются регламентом деятельности администрации Богучарского муниципального района.

8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются главой Богучарского муниципального в устной или письменной форме.

9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации Богучарского муниципального района взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами, структурными подразделениями, специалистами:

-органов государственной власти Воронежской области;

-территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

-органов местного самоуправления Богучарского муниципального района;

-органов местного самоуправления Богучарского городского поселения и сельских поселений Богучарского муниципального района;

-органов местного самоуправления иных муниципальных образований Воронежской области;

-учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района;

-физическими и юридическими лицами.

10. Перечень муниципальных услуг,

оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации района – руководитель аппарата не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности

11.1. По должности заместителя главы администрации Богучарского муниципального района устанавливаются следующие показатели эффективности профессиональной служебной деятельности:

- объем, количество и качество выполненных поручений, данных главой муниципального района, в том числе без нарушения срока -100%;

- объем, количество и качество выполненных мероприятий, предусмотренных планами работы администрации муниципального района, выполненных без нарушения сроков -100%;

- объем, количество и качество выполненных мероприятий для достижения показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района, определенных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и Указом губернатора Воронежской области от 21.02.2013 № 62-у «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Воронежской области», выполненных без нарушения сроков -100%;

- объем, количество и качество разработанных проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных без нарушения сроков - 100%;

- число представленных предложений по реализации полномочий администрации муниципального района в срок без внутренних ошибок -100 %;

- средняя доля возвратов на доработку подготовленных проектов документов – не более 5 %;

- число повторных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию – не более 5%;

- достижение положительного результата при выполнении поручений, проведении мероприятий, влияющих на обеспечение исполнения полномочий администрации муниципального района;

- отсутствие нарушений Регламента работы администрации муниципального района;

- отсутствие наложенных взысканий за нарушения служебной дисциплины.

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района - руководитель аппарата

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись