

Должностная инструкция
Заместителя начальника отдела сельского хозяйства
администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район» — должность муниципальной службы МР «Кизилюртовский район» (далее — заместитель начальника ОСХ), относящаяся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника ОСХ назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МР «Кизилюртовский район» по представлению начальника отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – ОСХ).

1.3. Заместитель начальника ОСХ структурно подотчетен главе администрации МР «Кизилюртовский район», непосредственно – начальнику ОСХ администрации МР «Кизилюртовский район» (далее — администрации)

1.4. Заместитель начальника ОСХ должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

1.5. Заместитель начальника ОСХ должен знать:

-Конституцию Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральные и республиканские конституционные законы, федеральные и республиканские законы, указы Президента Российской Федерации и Республики Дагестан, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Кизилюртовский район» применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе о муниципальной службе, трудовое законодательство, Инструкцию по делопроизводству, Положение об ОСХ, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией.

должен уметь:

-планировать, контролировать и совершенствовать производственный процесс;

- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

-владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;

-навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

-навыки работы с документами, подготовки проектов правовых актов и иных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

-навыки текущего и перспективного планирования работы, эффективного планирования рабочего времени, организации труда;

-навыки обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

-навыки владения стилем делового письма;

-навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, другими государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

-навыки подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

-навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой: аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel); компьютерные сети и Интернет; общие понятия об информационной безопасности; навыки работы в операционной системе (Windows); управление электронной почтой; текстовый редактор; электронные таблицы.

1.6. Заместитель начальника ОСХ должен владеть в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», в том числе:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника ОСХ, его обязанности исполняет один из специалистов ОСХ, согласно распоряжения Главы Администрации.

2. Должностные обязанности

2.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об ОСХ на заместителя начальника ОСХ- экономиста-бухгалтера, возлагается следующее:

-Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел сельского хозяйства в соответствии с Положением ОСХ;

-Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

-Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя;

-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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;

-Соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

-Осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и республиканским законодательством;

- Прогнозирует объемы производства, составляет вероятный оборот и баланс по видам сельхозпродукции и продукции ее переработки, затрат на производство, потребность в трудовых, материальных и финансовых ресурсах по сельхозпредприятиям района, категориям хозяйств, анализирует результаты хозяйственной деятельности, разрабатывает мероприятия и рекомендации по повышению ее эффективности, организует разработку социально- экономического развития АПК района;

- Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности хозяйств района с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

- Проводит мониторинг производственно-экономических показателей деятельности сельхозпредприятий в разрезе основных финансовых показателей сельскохозяйственных культур и видов сельскохозяйственной продукции;

- Занимается организацией оплаты труда, совершенствованием форм оплаты труда в хозяйствах района;

- Составляет экономический паспорт социально-экономического развития сельхозпредприятий района;

- Готовит информацию для производственных совещаний у начальника ОСХ;

- Готовит материалы на балансовую комиссию;

-Осуществляет ведение, своевременное представление в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства и продовольствия РД годовые и квартальные отчеты о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК;

- Принимает участие в разработке муниципальных программ и координирует участие сельскохозяйственных предприятий в районных целевых программах, осуществляет контроль за ходом их реализации;

- Осуществляет разработку свода показателей прогноза социально-экономического развития сельского хозяйства района на соответствующий год;

-разрабатывает проекты постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам развития сельскохозяйственного производства;

- Оказывает методическую и организационную помощь сельскохозяйственным предприятиям Кизилюртовского района

3. Права

3.1. Основные права заместителя начальника ОСХ определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан. Исходя из установленных полномочий, заместитель начальника ОСХ - экономист-бухгалтер имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, администрации района и положения ОСХ:

-Знакомиться с проектами решений начальника ОСХ, касающимися деятельности ОСХ;

-Присутствовать на собраниях ОСХ по вопросам деятельности ОСХ;

-Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

-Вносить на рассмотрение начальнику ОСХ предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности управления; варианты устранения имеющихся в деятельности управления недостатков;

-Осуществлять взаимодействие с сотрудниками ОСХ и управлений, отделов администрации муниципального района «Кизилюртовский район»

-Привлекать специалистов ОСХ и управлений, отделов администрации к решению задач, возложенных по должности, в пределах своей компетенции.

-Запрашивать лично или по поручению начальника ОСХ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

-Требовать от начальника ОСХ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника ОСХ в соответствии с Положением ОСХ:

-несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей (основных обязанностей муниципального служащего, установленных ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором с муниципальным служащим) в соответствии со ст. 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной

службе в Российской Федерации» в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____

Подпись ФИО

« » 2022г.

Управляющий делами

лами → Closure

А.Г. Госенов