



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.08.2024

№ 473

с. Завьялово

Об утверждении Положений об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его отделах и должностных инструкций

В целях организации деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 04.06.2024 № 27-РЗ «О внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики по вопросам прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики и муниципальной службы в Удмуртской Республике», распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 28.06.2024 № 352 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

Утвердить:

Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

Положение об отделе инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

Положение об отделе планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

Положение об отделе сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

пункты 1 и 3 распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 18.05.2022 № 202 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 34»;

пункты 1 и 3 распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 16.12.2022 № 540 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 34»;

распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 25.04.2023 № 194 «О внесении изменений в некоторые распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 13.09.2023 № 443 «О внесении изменения в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 34».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Управление экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) и в своей деятельности подчиняется заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.2. Управление обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.3. В структуру Управления входят:

- отдел инвестиций и развития бизнеса;
- отдел планирования и анализа;
- отдел сельского хозяйства (далее - отделы).

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.11.1999 № 171-ОЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении и потребления (распития) алкогольной продукции»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственности о регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 11.12.2014 № 75-РЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 40-РЗ «О Стратегии социально- экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;
- Законом Удмуртской Республики от 05.10.2018 № 61-РЗ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики»;
- иными нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- настоящим Положением.

1.5. Управление не обладает правами юридического лица.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, в том числе в правом юридического лица.

1.7. Для осуществления деятельности Управление может иметь штампы и бланки.

2. Задачи Управления

2.1. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства, инновационной деятельности, инвестиционной деятельности и муниципально-частного партнерства.

2.2. Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций на территорию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.3. Продвижение интересов, презентация возможностей и потенциала муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.4. Содействие развитию конкуренции в Завьяловском районе.

2.5. Создание условий для обеспечения населения услугами предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

2.6. Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в пределах полномочий органов местного самоуправления.

2.7. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.8. Построение эффективной информационно-аналитической системы, обеспечивающей разработку и принятие решений на основе состояния и тенденций социально-экономического развития.

2.9. Осуществление комплексного анализа экономики и социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его ресурсно-производственного потенциала, сложившихся тенденций и проблем.

2.10. Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.11. Реализация целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.12. Участие в подготовке заявок, координация работ и методическое сопровождение проектов в рамках федерального проекта «Благоустройство сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.13. Координация работы по благотворительным средствам, перечисленным на участие в социально-экономическом развитии муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.14. Участие в реализации муниципальной политики в сфере труда на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.15. Участие в мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.16. Выполнение плановых основных показателей в отрасли агропромышленного комплекса (далее - АПК).

2.17. Координация и содействие в развитии отрасли АПК в целях повышения качества и конкурентоспособности продукции.

2.18. Информационно-консультационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и малых форм хозяйствования по вопросам развития АПК и привлечения государственной поддержки в виде субсидий и грантов.

2.19. Мониторинг и анализ состояния отрасли АПК.

2.20. Содействие в развитии АПК, личных подсобных хозяйств и малых форм хозяйствования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.21. Организация работы по уничтожению борщевика Сосновского на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.22. Реализация мероприятий по введению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Функции Управления

3.1. Разработка и реализация мероприятий по стимулированию инвестиционной активности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.2. Проведение анализа эффективности реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» с выработкой предложений по их оценке и приемлемости.

3.3. Разработка и совершенствование нормативно-правовых актов Администрации, способствующих развитию деловой активности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и повышению его инвестиционной привлекательности.

3.4. Осуществление оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.5. Разработка и актуализация схемы размещения нестационарных торговых объектов.

3.6. Создание условий для обеспечения населения услугами предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.7. Формирование дислокации торговых объектов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.8. Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей.

3.9. Организация ярмарочного обслуживания районных мероприятий.

3.10. Методическое и организационное сопровождение процесса стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.11. Организация сбора и анализа статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.12. Предоставление форм федерального статистического наблюдения в установленные сроки.

3.13. Составление прогнозов на среднесрочный и долгосрочный периоды, подготовка отчета о выполнении прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на очередной год и плановый период.

3.14. Мониторинг и анализ текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.15. Методическое руководство и координация работ по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.16. Оценка эффективности реализации муниципальных программ.

3.17. Организация работы по реализации целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.18. Подготовка доклада Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

3.19. Организация работы по выявлению неформальной занятости и незаконной предпринимательской деятельности на территории района.

3.20. Проведение разъяснительной и информационной работы среди населения о негативных последствиях не оформления трудовых отношений.

3.21. Осуществление методического руководства по ведению бухгалтерского учета и отчетности организаций АПК Завьяловского района.

3.22. Прием и формирование свода по району ежеквартальной, годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.23. Формирование свода производственно-финансовых планов организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и размещение его в системе АИС «Прогноз».

3.24. Ежемесячный анализ производственной деятельности организаций АПК и ежеквартальный анализ производственно-финансовой деятельности организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», обеспечение своевременности предоставления отчетов и информации по соответствующим инстанциям.

3.25. Координация деятельности предприятий АПК и крестьянских (фермерских) хозяйств по основным направлениям развития растениеводства.

3.26. Осуществление учета и анализа численности кадров предприятия и организаций АПК района (наличие, потребность, образовательный, возрастной уровень).

3.27. Осуществление предложений по представлению к государственным наградам и присвоению почетных званий, а также о поощрении работников организаций муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.28. Разработка и проведение мероприятий по внедрению новых технологий, направленных на повышение продуктивности, с выдерживанием параметров использования животных, улучшения воспроизводства стада.

3.29. Участие в разработке ветеринарных и санитарных, профилактических и лечебных мероприятий, содействие в их реализации.

3.30. Взаимодействие и координация по вопросам, касающимся деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств и садовых некоммерческих товариществ, с органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, органами местного самоуправления.

3.31. Организация работы по уничтожению борщевика Сосновского на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.32. Организация и проведение совещаний, семинаров, учеб с субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.33. Подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц в пределах компетенции Управления.

3.34. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам компетенции Управления.

4. Права Управления

Для осуществления своих функций Управлению предоставляется право:

- в соответствии с полномочиями запрашивать и получать от учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации, информацию и документы, необходимые для решения задач, возложенных на Управление;
- использовать базы данных, муниципальные системы связи;
- участвовать в совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Управления;
- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы взаимодействия, отнесенные к ведению Управления;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Управления;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- при необходимости и в установленном порядке инициировать создание комиссий, координационных и экспертных советов, а также рабочих групп;
- созывать межведомственные семинары, совещания для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, действующий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Отделы Управления в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Положениями об отделах.

5.3. Положение об Управлении, отделах, должностные инструкции сотрудников Управления утверждаются распоряжением Администрации.

5.4. Права, обязанности, ответственность и условия труда сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие Управления

6.1. Управление при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- со структурными подразделениями Администрации;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;

- с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения Управления строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

7.2. Начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе инвестиций и развития бизнеса
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление).

1.2. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.3. Отдел состоит из:

- заместителя начальника Управления - начальника Отдела;
- заместителя начальника Отдела;
- консультанта Отдела;
- ведущего специалиста – эксперта Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию, согласованному с начальником управления.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности и в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.11.1999 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р «Об утверждении Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 39-РЗ «Об участии Удмуртской Республики в государственно-частных партнерствах»;
- Законом Удмуртской Республики от 11.12.2014 № 75-РЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 05.10.2018 № 61-РЗ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики»;
- Указом Главы Удмуртской Республики от 23.04.2014 № 150 «О Республиканском координационном совете по вопросам соблюдения трудовых прав и легализации доходов участников рынка труда в Удмуртской Республике»;
- распоряжением Главы Удмуртской Республики от 30.07.2015 № 276-РГ «Об утверждении Перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции в Удмуртской Республике»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19.05.2017 № 198 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26.12.2016 № 554 «Об утверждении нормативов минимальной обеспеченности населения Удмуртской Республики площадью торговых объектов»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;

- решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами.

1.6. Отдел в пределах своей компетенции выполняет задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», соответствующими экономическими службами органов государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также иными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Отдел действует в соответствии с перспективными и текущими планами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», задачами, определяемыми постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», планами работы управления.

2. Задачи Отдела

2.1. Разработка предложений по совершенствованию правовой базы в области содействия развитию малого и среднего предпринимательства, поддержки инвестиционной деятельности, развитию деловой активности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и повышению его инвестиционной привлекательности.

2.2. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства, инновационной деятельности, инвестиционной деятельности и муниципально-частного партнерства.

2.3. Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций на территорию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.4. Реализация целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», в сфере деятельности Отдела на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.5. Проведение оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов.

2.6. Продвижение интересов, презентация возможностей и потенциала муниципального «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

2.7. Создание условий для обеспечения населения услугами предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

2.8. Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в пределах полномочий органов местного самоуправления.

2.9. Разработка предложений и организация работы по увеличению доходной базы бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Функции Отдела

3.1. Разработка и реализация мероприятий по стимулированию инвестиционной активности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.2. Проведение анализа эффективности реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» с выработкой предложений по их оценке и приемлемости.

3.3. Разработка и совершенствование нормативно-правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», способствующих развитию деловой активности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и повышению его инвестиционной привлекательности.

3.4. Реализация плана мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), направленной на развитие малого и среднего предпринимательства, а также самозанятых граждан.

3.5. Реализация федеральной и региональной политики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на местном уровне.

3.6. Ведение реестра инвестиционных проектов.

3.7. Содействие в привлечении субсидий на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.8. Осуществление оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.9. Содействие развитию конкуренции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.10. Разработка и актуализация схемы размещения нестационарных торговых объектов.

3.11. Создание условий для обеспечения населения услугами предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.12. Формирование дислокации торговых объектов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.13. Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей.

3.14. Организация ярмарочного обслуживания районных мероприятий.

3.15. Подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц в пределах компетенции Отдела.

3.16. Разработка проектов муниципальных правовых актов, а также предложений по совершенствованию правовой базы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Разработка перспективных планов основных мероприятий, предложений в план основных мероприятий управления.

3.18. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам компетенции Отдела.

4. Права Отдела

Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

- в соответствии с полномочиями запрашивать и получать от учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», информацию и документы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел;
- использовать базы данных, муниципальные системы связи;
- участвовать в совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы взаимодействия, отнесенные к ведению Отдела;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы управления;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- при необходимости и в установленном порядке инициировать создание комиссий, координационных и экспертных советов, а также рабочих групп;
- созывать межведомственные семинары, совещания для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию, согласованному с начальником управления, действующий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

5.3. Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются распоряжением Администрации «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.4. Права, обязанности, ответственность и условия труда сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- со структурными подразделениями Администрации «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и анализа
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление).

1.2. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.3. Отдел состоит из:

- начальника Отдела;
- заместителя начальника Отдела;
- главного специалиста – эксперта Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию, согласованному с начальником управления.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 40-РЗ «О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;
- Законом Удмуртской Республики от 18.12.2014 № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике и внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30.11. 2023 № 786 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами.

1.6. Отдел в пределах своей компетенции выполняет задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», соответствующими экономическими службами органов государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также иными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Отдел действует в соответствии с перспективными и текущими планами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», задачами, определяемыми постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», планами работы управления.

2. Задачи Отдела

2.1. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.2. Построение эффективной информационно-аналитической системы, обеспечивающей разработку и принятие решений на основе состояния и тенденций социально-экономического развития.

2.3. Осуществление комплексного анализа экономики и социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его ресурсно-производственного потенциала, сложившихся тенденций и проблем.

2.4. Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.5. Реализация целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.6. Участие в подготовке заявок, координация работ и методическое сопровождение проектов в рамках федерального проекта «Благоустройство сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.7. Координация работы по благотворительным средствам, перечисленным на участие в социально-экономическом развитии муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.8. Участие в реализации муниципальной политики в сфере труда на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.9. Участие в мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Функции Отдела

3.1. Методическое и организационное сопровождение процесса стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.2. Организация сбора и анализа статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Предоставление форм федерального статистического наблюдения в установленные сроки.

3.4. Составление прогнозов на среднесрочный и долгосрочный периоды, подготовка отчета о выполнении прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на очередной год и плановый период.

3.5. Разработка, корректировка и мониторинг прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.6. Мониторинг и анализ текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.7. Методическое руководство и координация работ по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.8. Оценка эффективности реализации муниципальных программ.

3.9. Внесение данных о документах стратегического планирования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в федеральный государственный реестр.

3.10. Организация работы по реализации целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.11. Подготовка доклада Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

3.12. Организация работы по выявлению неформальной занятости и незаконной предпринимательской деятельности на территории района.

3.13. Проведение разъяснительной и информационной работы среди населения о негативных последствиях не оформления трудовых отношений.

3.14. Разработка перспективных планов основных мероприятий, предложений в план основных мероприятий управления.

3.15. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам компетенции Отдела.

4. Права Отдела

Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

- в соответствии с полномочиями запрашивать и получать от учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» информацию и документы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел;
- использовать базы данных, муниципальные системы связи;
- участвовать в совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы взаимодействия, отнесенные к ведению Отдела;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы управления;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- при необходимости и в установленном порядке инициировать создание комиссий, координационных и экспертных советов, а также рабочих групп;
- созывать межведомственные семинары, совещания для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию, согласованному с начальником управления, действующий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

5.3. Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются распоряжением Администрации «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.4. Права, обязанности, ответственность и условия труда сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- со структурными подразделениями Администрации «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сельского хозяйства
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.2. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.3. Отдел состоит из:

- начальника Отдела;
- заместителя начальника Отдела – 2 штатные единицы;
- главного специалиста – эксперта Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.02.2011 № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 28.10.2010 № 379 «Об утверждении Порядка и условий проведения бонитировки племенного крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Государственной программой Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами.

1.5. Отдел в пределах своей компетенции выполняет задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», с вышестоящими органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также с сельскохозяйственными организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, личными подсобными хозяйствами.

1.6. Отдел действует в соответствии с перспективными и текущими планами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», задачами, определяемыми постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», планами работы Управления.

2. Задачи Отдела

2.1. Выполнение плановых основных показателей в отрасли агропромышленного комплекса (далее - АПК).

2.2. Координация и содействие в развитии отрасли АПК в целях повышения качества и конкурентоспособности продукции.

2.3. Информационно-консультационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и малых форм хозяйствования по вопросам развития АПК и привлечения государственной поддержки в виде субсидий и грантов.

2.4. Мониторинг и анализ состояния отрасли АПК.

2.5. Содействие в развитии АПК, личных подсобных хозяйств и малых форм хозяйствования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.6. Организация работы по уничтожению борщевика Сосновского на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.7. Реализация мероприятий по введению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает прогноз развития отрасли АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на предстоящий год и длительную перспективу;
- оказывает консультационную помощь в применении правил предоставления государственной поддержки сельхозтоваропроизводителям, в том числе главам крестьянских (фермерских) хозяйств и личным подсобным хозяйствам муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- участвует в разработке районных, муниципальных программ по АПК;
- организует подготовку аналитической и другой информации, материалов, касающихся деятельности Отдела;
- координирует отрасль животноводства муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», обеспечивает выполнение планов по реализации конкурентоспособной продукции животноводства и снижению ее себестоимости;
- координирует показатели в отрасли АПК, производственно-финансового плана сельскохозяйственных организаций, а также составление свода по району;
- разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий по внедрению новых технологий, направленных на повышение продуктивности, с выдерживанием параметров использования животных, улучшения воспроизводства стада;
- ежемесячно ведет прием информации по животноводству (форма 24), анализирует отчетность;
- работает с программой ИАС «Прогноз»;
- организует проведение районного мероприятия по подведению итогов работы в животноводстве с вручением переходящего приза Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- организует выезды за пределы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» с посещением передовых хозяйств для обмена опытом;
- ежегодно подготавливает и предоставляет в соответствующий орган информацию по передовикам в отрасли АПК;
- принимает участие в разработке ветеринарных и санитарных, профилактических и лечебных мероприятий, оказывает содействие в их реализации;
- обеспечивает взаимодействие и координацию по вопросам, касающимся деятельности сельскохозяйственных организаций, в том числе крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств, с органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, органами местного самоуправления;
- обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- осуществляет методическое руководство по ведению отчетности в крестьянских (фермерских) хозяйствах муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- осуществляет работу по сбору, обработке и учету оперативной и текущей информации о деятельности сельхозтоваропроизводителей, в том числе крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств;
- обеспечивает подготовку и проведение совещаний по вопросам состояния отрасли АПК Завьяловского района;
- принимает участие в проводимых проверках по использованию земель сельскохозяйственного назначения, а также деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- координирует агрономическую деятельность по основным направлениям развития растениеводства;
- предоставляет информацию о состоянии отрасли растениеводства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- организует работу по уничтожению борщевика Сосновского на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- предоставляет сводную информацию о проведении сезонных полевых сельскохозяйственных работ, о наличии и внесении минеральных удобрений и средств защиты растений;
- осуществляет методическое руководство по ведению бухгалтерского учета и отчетности организаций АПК Завьяловского района;
- проводит инструктажи с главными бухгалтерами и экономистами организаций АПК Завьяловского района по ведению и организации бухгалтерского учета, отчетности и составлению производственно-финансовых планов, обеспечивает их необходимыми материалами по вопросам бухгалтерского учета, прогнозирования и планирования;
- доводит методические указания о порядке составления и сроках представления периодической и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК и производственно-финансовых планов организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- ведет прием и формирует свод по району ежеквартальной, годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- формирует свод производственно-финансовых планов организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и размещает его в системе АИС «Прогноз»;
- осуществляет ежемесячный анализ производственной деятельности организаций АПК и ежеквартальный анализ производственно-финансовой деятельности организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», обеспечивает своевременность предоставления отчетов и информации по соответствующим инстанциям;
- осуществляет оценку эффективности муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса»;
- ведет прием и формирует свод ежемесячной и ежеквартальной отчетности по кадрам организаций АПК Завьяловского района;
- ведет прием и формирует свод годовой статистической отчетности по кадровому составу организаций АПК Завьяловского района (1-КМП, 1-КМС, 1-К, 2-К);

- ведет прием и сопровождение наградной документации организаций АПК Завьяловского района.

4. Права Отдела

Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

- в соответствии с полномочиями запрашивать и получать от учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», информацию и документы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел;
- использовать базы данных, муниципальные системы связи;
- участвовать в совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы взаимодействия, отнесенные к ведению Отдела;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- вносить предложения по привлечению на конкурсной, договорной основе для разработки программ по развитию предпринимательства в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» научно-исследовательские, технологические и проектно-конструкторские организации, высшие учебные заведения и другие учреждения, а также отдельных ученых и специалистов в качестве экспертов;
- при необходимости и в установленном порядке инициировать создание комиссий, координационных и экспертных советов, а также рабочих групп;
- созывать межведомственные семинары, совещания для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника Управления, согласованному с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию, действующий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

5.3. Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.4. Права, обязанности, ответственность и условия труда сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
- с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
- со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.4. В период временного отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления - начальник отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник управления руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» по одному из следующих направлений подготовки: «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Математические методы в экономике», и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник управления должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.11.1999 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Конституцию Удмуртской Республики;

- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-ПЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 40-ПЗ «О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

- Закон Удмуртской Республики от 18.12.2014 № 81-ПЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике и внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-ПЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 30.11. 2023 № 786 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;

- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- иные муниципальные нормативные правовые акты;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об отделе инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об отделе планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об отделе сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих

местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на управление экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами структурных подразделений органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальными органами, органов государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- распределять обязанности между сотрудниками управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- организовывать работу с коллегами, выстраивать межличностные отношения, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника управления:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
 - предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
 - сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
 - уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).
- 3.2. Функциональные должностные обязанности начальника управления:**
- определение основных направлений инвестиционной деятельности;
 - реализация мероприятий по содействию развития малого и среднего предпринимательства;
 - организация работы по инвестиционному профилю муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - реализация мероприятий по содействию развития предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
 - полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 - оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления;
 - организация работы по реализации целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» на территории муниципального

образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- реализация мероприятий по содействию развития предприятий агропромышленного комплекса;

- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- разработка и подготовка презентационных материалов по экономической сфере муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация работы по внедрению принципов и инструментов бережливого управления в управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- общее руководство и организация работы управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник управления должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник управления и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник управления имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Начальник управления несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении в пределах, установленных действующим законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки эффективности деятельности начальника управления применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;

- наличие утвержденных документов стратегического планирования на уровне муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- наличие актуального инвестиционного профиля муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

6.2. Оценка результатов деятельности начальника управления осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию ежеквартально и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

начальник управления _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника управления - начальника отдела инвестиций и развития
бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления - начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - заместитель начальника управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника управления руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в

Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» по одному из следующих направлений подготовки: «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Математические методы в экономике» и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника управления должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р «Об утверждении Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-ПЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-ПЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 39-ПЗ «Об участии Удмуртской Республики в государственно-частных партнерствах»;

- Закон Удмуртской Республики от 11.12.2014 № 75-РЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Удмуртской Республике»;
 - Закон Удмуртской Республики от 05.10.2018 № 61-РЗ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики»;
 - Указ Главы Удмуртской Республики от 23.04.2014 № 150 «О Республиканском координационном совете по вопросам соблюдения трудовых прав и легализации доходов участников рынка труда в Удмуртской Республике»;
 - распоряжение Главы Удмуртской Республики от 30.07.2015 № 276-РГ «Об утверждении Перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции в Удмуртской Республике»;
 - постановление Правительства Удмуртской Республики от 19.05.2017 № 198 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики»;
 - постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.12.2016 № 554 «Об утверждении нормативов минимальной обеспеченности населения Удмуртской Республики площадью торговых объектов»;
 - постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;
 - распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 14.02.2005 № 108-р «О Координационном комитете содействия занятости населения в Удмуртской Республике»;
 - иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
 - решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - иные муниципальные нормативные правовые акты;
 - правила делового этикета;
 - правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.
- 2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими умениями и навыками:
- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
 - обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел);
 - анализировать и прогнозировать;

- взаимодействовать со структурными подразделениями органов местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- планировать, эффективно организовывать работу Отдела в соответствии с целями и задачами;

- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;

- распределять обязанности между сотрудниками Отдела;

- работать со служебной документацией;

- собирать и систематизировать информацию;

- систематически повышать свою квалификацию;

- работать в программном комплексе «Свод-СМАРТ».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника управления:

- разработка предложений по совершенствованию правовой базы в области содействия развитию малого и среднего предпринимательства, поддержки инвестиционной деятельности, развитию деловой активности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и повышению его инвестиционной привлекательности, а также иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- внесение предложений по вопросам экономического развития района, подготовка заключений об экономической целесообразности предложений о сотрудничестве, поступающих в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация работы коллегиальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в пределах компетенции Отдела;

- работа по внедрению инвестиционного стандарта на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- ведение реестра инвестиционных и инновационных проектов, реализуемых на территории района;

- подготовка предложений по возможным формам поддержки и сопровождения инвестиционных проектов, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (технопарки, бизнес-инкубаторы, промышленные парки, индустриальные парки, агропромышленные парки);

- содействие в привлечении субсидий на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства;

- занесение сведений в информационные системы, программные модули и т.п.;

- участие в реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве, а также их мониторинг;

- методическое, консультационное сопровождение деятельности, связанной с рассмотрением инвестиционных проектов в целях заключения концессионных соглашений;

- осуществление сбора, отслеживание и обобщение статистической и иной информации, характеризующей состояние субъектов малого и среднего бизнеса района;

- участие в реализации национальных проектов, входящих в компетенцию Отдела;

- содействие в перерегистрации субъектов малого и среднего предпринимательства, работающих в районе, но зарегистрированных за его пределами, либо создание обособленного подразделения;

- координация работы Отдела в пределах своей компетенции с органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- прохождение обучения и проверка знаний требований охраны труда;

- проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте для сотрудников, находящихся в подчинении (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

3.3. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника управления должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника управления и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Заместитель начальника управления несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении в пределах, установленных действующим законодательством.

6. Показатели эффективности работы

В целях оценки результатов деятельности заместителя начальника управления применяются следующие показатели:

- 1) отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, организаций, обращений граждан;
- 3) привлечение новых инвесторов, не менее трех ежегодно;
- 4) создание новых рабочих мест ежегодно.

Оценка результатов деятельности заместителя начальника управления осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования заместителя начальника управления и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

заместитель начальника управления _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела инвестиций и развития бизнеса
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - заместитель начальника управления).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми

актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» по одному из следующих направлений подготовки: «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Математические методы в экономике», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р «Об утверждении Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 39-РЗ «Об участии Удмуртской Республики в государственно-частных партнерствах»;
- Закон Удмуртской Республики от 11.12.2014 № 75-РЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 05.10.2018 № 61-РЗ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики»;
- распоряжение Главы Удмуртской Республики от 30.07.2015 № 270-Р1 «Об утверждении Перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 19.05.2017 № 198 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.12.2016 № 554 «Об утверждении нормативов минимальной обеспеченности населения Удмуртской Республики площадью торговых объектов»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел);
- анализировать и прогнозировать;

- взаимодействовать со структурными подразделениями органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальными органами, органов государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- планировать, эффективно организовывать работу Отдела в соответствии с целями и задачами управления;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- участие в реализации инвестиционной политики в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- участие в подготовке предложений по возможным формам поддержки и сопровождения инвестиционных проектов, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- подготовка информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- работа по внедрению инвестиционного стандарта на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- участие в формировании реестра инвестиционных проектов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- разработка, актуализация и подготовка отчета об исполнении муниципальной программы в сфере развития малого и среднего предпринимательства и привлечения инвестиций;

- организация работы по развитию конкуренции социально значимых рынков;

- проведение оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов;

- подготовка информационных справок, докладов, презентаций;

- организация работы по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о семинарах, конкурсах, выставках по предпринимательству и инвестициям;

- участие в реализации пилотного проекта Российской Федерации «О предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта» по направлениям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, в том числе самозанятость» и «Развитие личного подсобного хозяйства»;

- оказание помощи юридическим лицам в составлении паспорта инвестиционного проекта и заявления с целью предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов;

- оказание помощи предпринимателям в заполнении документов для получения ими статуса «социальный предприниматель».

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Заместитель начальника отдела несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении в пределах, установленных действующим законодательством.

6. Показатели эффективности работы

В целях оценки результатов деятельности заместителя начальника отдела применяются следующие показатели:

1) отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, организаций, обращений граждан;

3) отсутствие нарушений процедуры проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов.

Оценка результатов деятельности заместителя начальника отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования заместителя начальника отдела и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

заместитель начальника отдела _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела инвестиций и развития бизнеса
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Консультант отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», заместителю начальника управления – начальнику отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия консультанта отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности консультант отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ

Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта отдела предполагает наличие высшего профессионального образования, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей консультант отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 05.10.2018 № 61-РЗ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Консультант отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение возложенных задач;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта отдела:

- прием граждан и консультирование организаций по вопросам организации торгового и бытового обслуживания населения, лицензирования отдельных видов деятельности, развития потребительского рынка, защиты прав потребителей;

- актуализация схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- актуализация перечня мест организации ярмарок в границах муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», организация муниципальных ярмарок;

- запрос сведений от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность в отрасли потребительского рынка, бытового обслуживания населения, расположенных в пределах границ муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в целях формирования дислокации по видам деятельности и содержания дислокации в актуальном состоянии;

- подготовка аналитических материалов, докладов;

- рассмотрение жалоб потребителей по соблюдению Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- подготовка месячных, квартальных отчетов, информации о результатах работы органов местного самоуправления: в Территориальное управление Роспотребнадзора Российской Федерации по Удмуртской Республике – в сфере защиты прав потребителей, в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике;

- осуществление сбора, отслеживание и обобщение статистической и иной информации, характеризующей состояние потребительского рынка товаров и услуг, его ассортиментной и видовой структуры, обеспеченности населения товарами и услугами, качества торгового и бытового обслуживания;

- предварительный отбор участников закупки в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- проведение еженедельного мониторинга цен в торговых предприятиях района и внесение оперативной информации в систему «1С: Предприятие»;

- подготовка наградных материалов по предприятиям и организациям малого и среднего бизнеса.

3.3. Консультант отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант отдела и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант отдела имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Консультант отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей консультант отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Консультант отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Консультант отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

В целях оценки результатов деятельности консультанта отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;

- количество организованных ярмарок, не менее двух;

- актуальность дислокации предприятий торговли, общественного питания и бытовых услуг;

- увеличение Перечня ярмарочных площадок, не менее двух.

Оценка результатов деятельности консультанта отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

консультант отдела _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста - эксперта отдела инвестиций и развития бизнеса
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист - эксперт отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт отдела назначается и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Ведущий специалист - эксперт отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», заместителю начальника управления – начальнику отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист - эксперт отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела предполагает наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 08.10.2008 № 34-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 05.10.2018 № 61-РЗ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики»;

- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист - эксперт отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение возложенных задач;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела:

- содействие в перерегистрации субъектов малого и среднего предпринимательства, работающих в районе, но зарегистрированных за его пределами, либо создание обособленного подразделения;

- подготовка информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- занесение сведений в информационные системы, программные модули и т.п.;

- осуществление сбора, отслеживание и обобщение статистической и иной информации, характеризующей состояние субъектов малого и среднего бизнеса района;

- подготовка наградных материалов по предприятиям и организациям малого и среднего бизнеса;

- подготовка ходатайства для аккредитации подрядной организации для реализации проектов строительства жилья в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела инвестиций и развития бизнеса управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Ведущий специалист - эксперт отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист - эксперт отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт отдела и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт отдела имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о

совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Ведущий специалист - эксперт отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист - эксперт отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

В целях оценки результатов деятельности ведущего специалиста - эксперта отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;
- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;
- увеличение поступления налога на доходы физических лиц в бюджет района за счет перерегистрации или создания обособленных подразделений.

Оценка результатов деятельности ведущего специалиста - эксперта отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ведущий специалист - эксперт отдела _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела планирования и анализа
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления), по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в

муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» по одному из следующих направлений подготовки: «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Математические методы в экономике» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-ПЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 40-ПЗ «О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;
- Закон Удмуртской Республики от 18.12.2014 № 81-ПЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике и внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 30.11. 2023 № 786 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к деятельности управления;

- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об отделе планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать с коллегами структурных подразделений органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальными органами, органов государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- распределять обязанности между сотрудниками отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;

- организовывать работу с коллегами, выстраивать межличностные отношения, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;

- использовать компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению

подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

- методическое сопровождение и координация документов стратегического планирования и развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация работы по разработке, рассмотрению, утверждению (одобрению) и реализации документов стратегического планирования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- внесение данных о документах стратегического планирования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в федеральный государственный реестр;

- организация работы по разработке нормативных актов по вопросам социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- оценка эффективности реализации муниципальных программ;

- организация работы по анализу показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация работы по реализации целей и стратегических задач развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- координация работы по благотворительным средствам, перечисленным на участие в социально-экономическом развитии муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- разработка перспективных планов основных мероприятий, предложений в план основных мероприятий управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- контроль за представлением отчетов, информационных материалов, сведений (по запросам, в установленные сроки);

- участие в подготовке заявок на участие в реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

- координация работ и методическое сопровождение проектов в рамках федерального проекта «Благоустройство сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

- разработка и подготовка презентационных материалов по экономической сфере муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- контроль за исполнением контрольных точек по национальным и региональным проектам в программно-методическом комплексе «Форсайт».

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении в пределах, установленных действующим законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки эффективности деятельности начальника отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений

Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;

- наличие утвержденных документов стратегического планирования на уровне муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- доля муниципальных программ, по которым проведена экспертная оценка результатов оценки эффективности реализации муниципальных программ (100% представленных муниципальных программ);

- отсутствие обоснованных предписаний надзорных органов, замечаний вышестоящих органов государственной власти в отношении деятельности органа местного самоуправления в сфере стратегических документов;

- наличие поданных заявок для участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

6.2. Оценка результатов деятельности начальника отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

начальник отдела _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела планирования и анализа
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»; Уставом муниципального образования «Муниципальный

округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальности «Экономика и управление» (по одному из следующих направлений подготовки: «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Математические методы в экономике»), без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 40-РЗ «О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;
- Закон Удмуртской Республики от 18.12.2014 № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике и внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 30.11. 2023 № 786 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- уметь эффективно планировать рабочее время;
- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать со структурными подразделениями органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальными органами, органов государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- собирать и систематизировать информацию;
- работать со служебной документацией;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- осуществление контроля за предоставлением отчетов, информационных материалов, сведений (по запросам, в установленные сроки);

- разработка нормативных правовых актов по вопросам социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- разработка прогноза на среднесрочный и долгосрочный периоды, осуществление контроля за подготовкой отчета о выполнении прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной год и плановый период;

- подготовка и разработка перспективных планов основных мероприятий, предложений в план основных мероприятий управления экономическим развитием и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- проведение мониторинга социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», осуществление контроля за подготовкой аналитической информации;

- осуществление мониторинга своевременной выплаты заработной платы в организациях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация и проведение конкурсов на лучшие муниципальные проекты Завьяловского района, подготовка заявок Завьяловского района на участие в Всероссийском и республиканском конкурсах на лучшие муниципальные проекты;

- участие в подготовке заявки на участие в реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и методическое сопровождение проектов;

- регистрация трудовых договоров с иностранными гражданами и работодателями – физическими лицами, проживающими в Завьяловском районе.

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший такое поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки результатов деятельности заместителя начальника отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;
- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;
- отсутствие нарушений сроков предоставления форм федерального статистического наблюдения;
- актуальность электронной базы для составления анализа по группе статистических показателей социально-экономического развития;
- наличие поданных заявок для участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

6.2. Оценка результатов деятельности заместителя начальника отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
заместитель начальника отдела _____

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
муниципального образования

«Муниципальный округ

Завьяловский район

Удмуртской Республики»

от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста - эксперта отдела планирования и анализа
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе

в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность главного специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 09.10.2009 № 40-РЗ «О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;
- Закон Удмуртской Республики от 18.12.2014 № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике и внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Главный специалист – эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- уметь эффективно планировать рабочее время;
- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- анализировать и прогнозировать;
- взаимодействовать со структурными подразделениями органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальными органами, органов государственной власти Удмуртской Республики, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;
- собирать и систематизировать информацию;
- работать со служебной документацией;
- систематически повышать свою квалификацию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста – эксперта:

- участие в подготовке перспективных планов основных мероприятий отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», внесение предложений в план основных мероприятий управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация проведения заседаний Межведомственной рабочей группы по вопросам соблюдения трудовых прав и легализации доходов участников рынка труда в Завьяловском районе;

- проведение разъяснительной и информационной работы среди населения о негативных последствиях неоформления трудовых отношений;

- организация и участие в выездах по территории Завьяловского района с целью выявления неформальной занятости и незаконной предпринимательской деятельности;

- подготовка информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела планирования и анализа управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский

район Удмуртской Республики», для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- ведение делопроизводства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

- ведение архива управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- работа с территориальными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организация обязательных и исправительных работ на территории Завьяловского района.

3.3. Главный - специалист эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист - эксперт и давший такое поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Главный специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений,

ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки результатов деятельности главного специалиста - эксперта применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;

- выполнение в полном объеме соглашения между Правительством Удмуртской Республики о реализации мер, направленных на снижение неформальной занятости.

6.2. Оценка результатов деятельности главного специалиста – эксперта осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

главный специалист – эксперт _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела сельского хозяйства
управления экономического развития и сельского хозяйства
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, назначаемый распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Механизация сельского хозяйства», «Агрономия», «Зоотехния», «Землеустройство» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и изменения к нему;
- Государственную программу Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- муниципальную программу «Развитие агропромышленного комплекса Завьяловского района»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иные муниципальные нормативные правовые акты;
- Инструкцию для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об отделе сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- настоящую должностную инструкцию;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно взаимодействовать с органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации;

- ставить цели и задачи в деятельности отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- применять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

- владеть навыками разработки муниципальных правовых актов в пределах своей сферы деятельности;

- владеть методами сбора и систематизации информации, методами анализа и прогнозирования перспектив развития отрасли в пределах своей профессиональной сферы деятельности;

- эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач, анализ и прогнозирование вопросов организации и выполнения поставленных задач;

- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- владеть техникой ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- организовывать работу с коллегами, выстраивать межличностные отношения, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

- работать в программном комплексе ИАС «АПК», Единая федеральная информационная система земель сельскохозяйственного назначения (ЕФИС ЗСН), Комплексная информационная система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей (АИС «Субсидии АПК»), Федеральная государственная информационная система прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна (ФГИС «Зерно»).

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

- определять приоритетные направления развития агропромышленного комплекса на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на развитие сельскохозяйственного производства на территории района;
- принимать участие в проводимых проверках по использованию земель сельскохозяйственного назначения, а также деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечивать реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Завьяловского района»;
- курировать вопросы реализации мероприятий по предупреждению, распространению и ликвидации очагов заразных болезней животных;
- организовывать подготовку аналитической и другой информации, касающейся деятельности отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- разрабатывать прогнозы развития отрасли агропромышленного комплекса (далее - АПК) муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на предстоящий год и длительную перспективу;
- обеспечивать подготовку годовых и ежеквартальных докладов о состоянии АПК Завьяловского района;
- обеспечивать подготовку и проведение совещаний по вопросам состояния отрасли АПК Завьяловского района;
- оказывать консультационную помощь в применении правил предоставления государственной поддержки сельхозтоваропроизводителям, в том числе главам крестьянских (фермерских) хозяйств и личным подсобным хозяйствам муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечивать взаимодействие и координацию по вопросам, касающимся деятельности сельскохозяйственных организаций, в том числе крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств, с органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, органами местного самоуправления;
- обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- осуществлять методическое руководство по ведению отчетности в крестьянских (фермерских) хозяйствах муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- осуществлять работу по сбору, обработке и учету оперативной и текущей информации о деятельности сельхозтоваропроизводителей, в том числе крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств;
- координировать показатели в отрасли АПК производственно-финансового плана сельскохозяйственных организаций, а также составление свода по району;
- осуществлять анализ производственной и финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций, в том числе крестьянских (фермерских) хозяйств муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- организовывать выезды за пределы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» с посещением передовых хозяйств для обмена опытом;

- осуществлять ежемесячный прием информации: о ценах на сельскохозяйственную технику, материально-технические ресурсы, приобретаемые сельскохозяйственными организациями, о приобретении техники и оборудования и представлять в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

- осуществлять еженедельное представление отчетности в информационно-аналитическую систему АПК: сведения о наличии ГСМ, сведения о готовности сельскохозяйственной техники, сведения о хранении сельскохозяйственной техники;

- осуществлять прием годовых отчетов по механизации: 1-МЕХ, 1-МЕХ-ГМТ, 1-РЕМ, ГП-24, структура парка, прогноз приобретения техники и предоставлять в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

- организовывать проведения районных конкурсов: по постановке сельскохозяйственных машин на длительное хранение, по подготовке сельскохозяйственных организаций к весенне-полевым работам;

- координировать работу по внесению данных в единую федеральную информационную систему земель сельскохозяйственного назначения (далее - ЕФИС ЗСН);

- участие в реализации национальных проектов в сфере АПК;

- проверять заполнение отчетности «Единый лист показателей» получателями государственной поддержки в АИС «Субсидии АПК».

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела должен предоставить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник отдела вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями агропромышленного комплекса Завьяловского района.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

В целях оценки результатов деятельности начальника отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;
- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, организаций, обращений граждан;
- выполнение плановых основных показателей в агропромышленном комплексе, согласно заключенному соглашению между Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;
- количество крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получающих государственную поддержку в виде субсидий и грантов, не менее 10 ежегодно.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
 начальник отдела _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела сельского хозяйства управления экономического
развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2 Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Государственную программу Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Завьяловский район» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- муниципальную программу «Развитие агропромышленного комплекса Завьяловского района»;
- Инструкцию для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об отделе сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- настоящую должностную инструкцию;

- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

2.3 Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- применять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- применять правила разработки муниципальных правовых актов в пределах своей деятельности;
- применять методы сбора и систематизации информации, методы анализа и прогнозирования перспектив развития отрасли в пределах своей профессиональной сферы деятельности;
- эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач, анализ и прогнозирование вопросов организации и выполнения поставленных задач;
- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- работать со служебной документацией;
- собирать и систематизировать информацию;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать в программном комплексе 1С: Свод АПК 3.0, ИАС «АПК».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- осуществлять методическое руководство по ведению бухгалтерского учета и отчетности организаций агропромышленного комплекса (далее – АПК) Завьяловского района;

- проводить инструктажи с главными бухгалтерами и экономистами организаций АПК Завьяловского района по ведению и организации бухгалтерского учета, отчетности и составлению производственно-финансовых планов, обеспечивать их необходимыми материалами по вопросам бухгалтерского учета, прогнозирования и планирования;

- доводить методические указания о порядке составления и сроках представления периодической и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК и производственно-финансовых планов организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- вести прием и формировать свод по району ежеквартальной, годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- формировать свод производственно-финансовых планов организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и размещать его в системе АИС «Прогноз»;

- осуществлять ежемесячный анализ производственной деятельности организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- осуществлять ежеквартальный анализ производственно-финансовой деятельности организаций АПК муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», обеспечивать своевременность предоставления отчетов и информации по соответствующим инстанциям;

- осуществлять оценку эффективности муниципальной программы в сфере АПК;

- вести прием и формировать свод ежемесячной и ежеквартальной отчетности по кадрам организаций АПК Завьяловского района;

- вести прием и формировать свод годовой статистической отчетности по кадровому составу организаций АПК Завьяловского района (1-КМП, 1-КМС, 1-К, 2-К);

- вести прием и сопровождение наградной документации организаций АПК Завьяловского района;

- организовывать подготовку аналитической и другой информации материалов, касающихся деятельности отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- оказывать консультационную помощь в применении правил предоставления государственной поддержки сельхозтоваропроизводителям Завьяловского района.

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями агропромышленного комплекса Завьяловского района.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей

должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки результатов деятельности заместителя начальника отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;
- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;
- отсутствие нарушений сроков предоставления сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса.

6.2. Оценка результатов деятельности заместителя начальника отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

заместитель начальника отдела _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела сельского хозяйства
управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Механизация сельского хозяйства», «Агрономия», «Зоотехния», «Землеустройство», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.02.2011 № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 28.10.2010 № 379 «Об утверждении Порядка и условий проведения бонитировки племенного крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- Инструкцию для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и органов самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах;

- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Положение об отделе сельского хозяйства и управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно взаимодействовать с органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации;

- ставить цели и задачи в деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- применять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

- применять правила разработки муниципальных правовых актов в пределах своей деятельности;

- применять методы сбора и систематизации информации, методы анализа и прогнозирования перспектив развития отрасли в пределах своей профессиональной сферы деятельности;

- эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач, анализ и прогнозирование вопросов организации и выполнения поставленных задач;

- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- владеть техникой ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- организовывать работу с коллегами, подчиненными, учитывать мнения сотрудников, выстраивать межличностные отношения и мотивировать поведение подчиненных, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

- работать в программном комплексе: BonMilkRegion, ИАС «АПК».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);
- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- координировать отрасль животноводства района, обеспечивать выполнение планов по реализации конкурентоспособной продукции животноводства и снижение ее себестоимости;
- координировать показатели в отрасли животноводства производственно-финансового плана сельскохозяйственных организаций, а также составления свода по району;
- участие в разработке муниципальных программ по агропромышленному комплексу в отрасли животноводства;
- разрабатывать и обеспечивать проведение мероприятий по внедрению новых технологий, направленных на повышение продуктивности, с выдерживанием параметров использования животных, улучшения воспроизводства стада;
- ежемесячно вести прием информации по животноводству (форма 24), анализировать отчетность;
- работать с программой ИАС «Прогноз»;

- ежегодно подготавливать информацию по организации летнего содержания крупного рогатого скота в сельскохозяйственных организациях Завьяловского района (схема зеленого конвейера);

- ежемесячно подготавливать информацию по обеспеченности скота кормами, в том числе в разрезе крестьянско-фермерских хозяйств и сельскохозяйственных организаций (форма ОСК);

- ежегодно подготавливать акт проверки готовности сельскохозяйственных организаций к зимне-стойловому содержанию крупного рогатого скота;

- организовывать проведение районного мероприятия по подведению итогов работы в животноводстве с вручением переходящего приза Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организовывать выезды за пределы района по посещению передовых хозяйств по обмену опытом, проводить районные и внутрихозяйственные конкурсы, семинары в пределах своей компетенции;

- ежегодно подготавливать информацию по передовикам в отрасли животноводства;

- участвовать в республиканских мероприятиях (выставки сельскохозяйственных животных, презентации, ярмарки);

- принимать участие в разработке ветеринарных и санитарных, профилактических и лечебных мероприятий.

- ежемесячно вести прием информации по воспроизводству стада крупного рогатого скота по стельности коров и телок, выходу телят с конкретными выводами и предложениями с представлением в соответствующий орган;

- ежемесячно подготавливать информацию по результатам мониторинга причин мертворожденности и гибели молодняка в течении первых 24 часов от нетелей и коров в разрезе сельскохозяйственных организаций;

- ежегодно проводить бонитировку сельскохозяйственных животных по комплексу признаков: породность и происхождение, удои, содержание жира и белка в молоке, интенсивность молокоотдачи, показатели экстерьера и конституции, живая масса и качество потомства с последующим занесением базы данных в программу BonMilkRegion и предоставлением в соответствующий орган.

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями агропромышленного комплекса Завьяловского района.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6. В целях оценки результатов деятельности заместителя начальника отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;
- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, организаций, обращений граждан;
- отсутствие нарушений сроков предоставления ежемесячной сводной отчетности в отрасли животноводства агропромышленного комплекса.

6.2. Оценка результатов деятельности заместителя начальника отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
заместитель начальника отдела

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 24.08.2024 № 473

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста - эксперта отдела сельского хозяйства
управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию.

1.3. Главный специалист - эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт отдела руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к направлению подготовки стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт отдела должен знать и уметь применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Государственную программу Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- муниципальную программу «Развитие агропромышленного комплекса Завьяловского района»;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- иные муниципальные нормативные правовые акты;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах;
- Положение об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Положение об отделе сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Главный специалист - эксперт отдела должен обладать следующими умениями и навыками:

- эффективно взаимодействовать с органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации;
- ставить цели и задачи в деятельности управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- применять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- применять правила разработки муниципальных правовых актов в пределах своей деятельности;
- применять методы сбора и систематизации информации, методы анализа и прогнозирования перспектив развития отрасли в пределах своей профессиональной сферы деятельности;
- эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач, анализ и прогнозирование вопросов организации и выполнения поставленных задач;
- владеть компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- владеть техникой ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- организовывать работу с коллегами, учитывать мнение сотрудников, выстраивать межличностные отношения и мотивировать их поведение, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- работать в программном комплексе: ИАС «АПК», Комплексная информационная система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей (АИС «Субсидии АПК»).

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела:

- координировать работу по занесению данных сельхозтоваропроизводителями в Государственную информационную систему прослеживаемости зерна и переработки продуктов зерна;

- организовывать работу по уничтожению дикорастущих нарколокультур на территории Завьяловского района;

- вносить информацию в информационно аналитическую систему агропромышленного комплекса о вывозке и внесении органических удобрений;

- координировать агрономическую деятельность по основным направлениям развития растениеводства;

- участвовать в составлении производственно-финансовых планов организаций агропромышленного комплекса по отрасли растениеводства;

- обеспечивать подготовку информации о состоянии отрасли растениеводства на территории Завьяловского района;

- проводить совещания с агрономами организаций агропромышленного комплекса Завьяловского района по внедрению новых технологий, мероприятий по повышению почвенного плодородия, улучшению качества семенного материала, укреплению кормовой базы;

- предоставлять сводную информацию в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики о проведении сезонных полевых сельскохозяйственных работ, о наличии и внесении минеральных удобрений и средств защиты растений;

- ежегодно подготавливать информацию по передовикам в отрасли растениеводства;

- участвовать в разработке муниципальных программ по агропромышленному комплексу в отрасли растениеводства;

- работать с программой ИАС «Прогноз» по отрасли растениеводство;

- организовывать работу по уничтожению борщевика Сосновского на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- осуществлять иные полномочия, установленные положением об отделе сельского хозяйства управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Главный специалист - эксперт отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт отдела должен представить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист - эксперт отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист - эксперт отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт отдела имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета муниципального образования с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении на высшую должность муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Главный специалист - эксперт отдела вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт отдела в случае неисполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели эффективности работы

6.1. В целях оценки результатов деятельности главного специалиста – эксперта отдела применяются следующие показатели:

- отсутствие нарушений сроков исполнения решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию;

- отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам вышестоящих органов, обращений граждан, организаций;

- уничтожение борщевика Сосновского на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в пределах доведенных лимитов.

6.2. Оценка результатов деятельности главного специалиста – эксперта отдела осуществляется начальником управления экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» ежемесячно и используется при принятии решения о размере премирования и при использовании иных видов поощрения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

главный специалист – эксперт отдела _____
