

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела аграрной политики, землепользования и развития сельских
территорий администрации муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела аграрной политики, землепользования и развития сельских территорий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник Отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом №382-ОЗ от 03.12.2007 « О муниципальной службе в Калужской области», Федеральным законом от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. Начальник Отдела обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе.

1.4. Начальник Отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. На начальника Отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Начальника Отдела должен иметь:
- высшее профессиональное образование;
 - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Основными задачами начальника Отдела являются:

3.1.1. обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на Отдел аграрной политики и землепользования администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Отдел);

3.1.2. регулирование и координация деятельности предприятий, учреждений сельского хозяйства, в целях повышения эффективности производства, качества и конкурентоспособности продукции;

3.1.3. определение основных приоритетных направлений деятельности специалистов и осуществление контроля за выполнением заданий в соответствии с задачами Отдела;

3.1.4. проведение совместно с органами государственной власти (по согласованию), органами местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» и органами местного самоуправления других муниципальных образований (по согласованию) комплекса организационно-экономических мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой работы агропромышленного комплекса муниципального района «Тарусский район»;

3.1.5. проведение экономического анализа развития и функционирования предприятий и учреждений сельского хозяйства в районе;

3.1.6. оказание сельскохозяйственным предприятиям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданам, являющихся владельцами подсобных хозяйств, методической, консультационной и практической помощи в вопросах, входящих в компетенцию Отдела;

3.1.7. обеспечение соблюдения работниками Отдела правил внутреннего распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Отдела обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, Устав муниципального района «Тарусский район», исполнять нормативные правовые акты администрации, а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

4.1.2. добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4.1.3. осуществлять организацию и координацию мероприятий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории муниципального района «Тарусский район»;

4.1.4. осуществлять общее руководство Отделом;

4.1.5. представлять интересы Отдела во всех предприятиях, учреждениях и организациях независимо от форм собственности, в судебных органах;

4.1.6. назначать на должность и освобождать от должности работников Отдела, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.1.7. разрабатывать должностные инструкции для работников Отдела;

4.1.8. содействовать в освоении интенсивных энергосберегающих технологий и передовых методов хозяйствования;

4.1.9. составлять отчеты и информацию о выполнении государственных полномочий по организации и координации мероприятий по поддержке сельскохозяйственного производства, переданных органам местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» законами Калужской области;

4.1.10. разрабатывать в предусмотренном действующим законодательством порядке проектов муниципальных правовых актов муниципального района «Тарусский район» по вопросам аграрной политики и социального обустройства села;

4.1.11. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.1.12. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.13. нести персональную ответственность за деятельность Отдела.

4.1.14. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.15. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

4.1.16. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.1.17. 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;

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

4.1.19. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.20. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.21. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.22. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.23. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.24. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.25. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.26. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.27. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.28. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.29. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.30. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.31. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1. представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами;

5.1.2. без доверенности действовать от имени Отдела;

5.1.3. заключать от имени Отдела договоры и соглашения, подписывать иные документы от имени Отдела в пределах своей компетенции;

5.1.4. распоряжается бюджетными средствами, выделенными Отделу;

- 5.1.5. открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства лицевые бюджетные, расчётные и иные счета Отдела;
- 5.1.6. выдавать от имени Отдела доверенности, в том числе доверенности с правом передоверия, совершать от имени Отдела иные юридические действия;
- 5.1.7. представлять на рассмотрение Главе администрации для последующего представления на утверждение Районным Собранием проект положения об Отделе;
- 5.1.8. представлять на утверждение Главе администрации штатное расписание Отдела;
- 5.1.9. назначать на должность и освобождает от должности работников Отдела, а также решает вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.1.10. устанавливать должностные обязанности работников Отдела;
- 5.1.11. издавать в пределах своих полномочий распоряжения и приказы;
- 5.1.12. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
- 5.1.13. имеет право на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- 5.1.14. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
- 5.1.15. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- 5.1.16. объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 5.1.17. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- 5.1.18. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 5.1.19. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 5.1.20. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

- 6.1. Начальник отдела должен:
- 6.1.1. соблюдать требования охраны труда;
- 6.1.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.1.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.1.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 6.1.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

