



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЫСЕЛКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.03.2026

№ 278

ст-ца Выселки

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Выселковский район  
от 14 марта 2023 г. № 276 «Об утверждении должностных  
инструкций сотрудников сектора совершенствования  
отрасли животноводства агропромышленного комплекса  
администрации муниципального образования  
Выселковский район»**

На основании положений Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 14 марта 2023 г. № 276 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников сектора совершенствования отрасли животноводства администрации муниципального образования Выселковский район» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить должностные инструкции сотрудников сектора совершенствования отрасли животноводства АПК администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края:

заведующего сектором совершенствования отрасли животноводства АПК администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (приложение 1);

специалиста 1 категории сектора совершенствования отрасли животноводства АПК администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (приложение 2)».

2) приложения 1, 2 изложить в новой редакции (приложения 1, 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края Сапсай А.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Выселковский муниципальный район  
Краснодарского края



С.И. Фирстков

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Выселковский муниципальный  
район Краснодарского края  
от 06.03.2026 № 278

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Выселковский район  
от 14 марта 2023 г. № 276  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Выселковский  
муниципальный район  
Краснодарского края  
от 06.03.2026 № 278 )

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего сектором совершенствования отрасли животноводства АПК  
администрации муниципального образования Выселковский  
муниципальный район Краснодарского края

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором совершенствования отрасли животноводства АПК администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (далее по тексту – заведующего сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование отношений в сфере сельскохозяйственного производства в отраслях животноводства, птицеводства и рыбоводства агропромышленного комплекса Выселковского муниципального района Краснодарского края.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид

деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и контроль работ по производству продукции животноводства, птицеводства и рыбоводства, создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором, является содействие устойчивому развитию отраслей животноводства, птицеводства и рыбоводства в агропромышленном комплексе Выселковского муниципального района Краснодарского края.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего сектором: осуществление прогнозно-аналитической деятельности в области сельскохозяйственного производства в отраслях животноводства, птицеводства и рыбоводства; ведение мониторинга деятельности сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности Выселковского района; взаимодействие с хозяйствующими субъектами по вопросам осуществления деятельности в отраслях животноводства, птицеводства и рыбоводства а также специалистами администраций поселений Выселковского муниципального района Краснодарского края по вопросам развития сельскохозяйственного производства Выселковского муниципального района Краснодарского края.

1.7. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренным Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе» в Российской Федерации и Уставом муниципального образования Выселковский район.

1.8. Заведующий сектором непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (вопросы агропромышленного комплекса и перерабатывающей промышленности).

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующий сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2.1. Заведующий сектором должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативно-правовых актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

б) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

в) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

г) знание Устава муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края;

д) знание правил служебного распорядка;

е) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

ж) знание иных федеральных, краевых, муниципальных нормативных

правовые акты, знания по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 2) систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;
- 3) коммуникативности и умением строить межличностные отношения;
- 4) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 5) подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
- 6) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 7) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 8) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
- 9) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 10) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 11) работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
- 12) владеть рациональными приемами поиска и использование экономической информации;
- 13) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 14) системного подхода к решению задач;
- 15) использовать в работе справочные правовые материалы.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, установленные Инструкцией по

делопроизводству в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, нормы этики и служебного поведения муниципальных служащих РФ.

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.11. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования, решений Совета муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (далее - Совет) в пределах полномочий сектора.

3.12. Принимать участие в осуществлении реализации муниципальных проектов муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, реализуемых в секторе совершенствования отрасли животноводства администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, в пределах своей компетенции.

3.13. Рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора совершенствования отрасли животноводства администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.14. Осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность в области сельскохозяйственного производства и отраслях животноводства, птицеводства и рыбоводства.

3.15. Осуществлять взаимодействие с зоотехническими и ветеринарными службами сельскохозяйственных предприятий, индивидуальными предприятиями главами крестьянских (фермерских) хозяйств района в пределах полномочий по вопросам осуществления деятельности в отраслях животноводства, птицеводства и рыбоводства.

3.16. Проводить работу с предприятиями по повышению продуктивности животных и птицы, улучшению воспроизводства стада, увеличению выхода молодняка животных в сельскохозяйственных предприятиях и хозяйствах малых форм собственности района.

3.17. Обеспечивать внедрение и продвижение в хозяйствах район

прогрессивных методов содержания, кормления животных и птицы.

3.18. Участвовать в разработке и корректировке планов по потребности в кормах предприятий района.

3.19. Принимать участие в разработке и осуществлению мероприятий по созданию прочной кормовой базы предприятий, повышению питательности кормов.

3.20. Информировать сельхозтоваропроизводителей о существующих мерах государственной поддержки в отрасли животноводства, птицеводства и рыбоводства.

3.21. Проводить работу по профилактике и недопущению возникновения особо опасных и заразных болезней сельскохозяйственных животных и птицы на территории Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3.22. Оказывать консультационную помощь сельхозтоваропроизводителям всех форм собственности в пределах своих полномочий.

3.23. Осуществлять сбор и предоставление текущей и годовой отчетности по животноводству, птицеводству и рыбоводству в министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края и государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский сельскохозяйственный информационно-консультационный центр», в соответствии с утвержденными формами и на основании подписанных соглашений.

3.24. Участвовать в формировании стратегии социально-экономического и инвестиционного развития сельского хозяйства муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.25. Участвовать в подготовке, организации и проведении семинаров, совещаний со специалистами хозяйств, представителями малых форм хозяйствования по вопросам животноводства, птицеводства и рыбоводства, получению высоких производственных показателей, проведению зимовки сельскохозяйственных животных, по эффективным приемам содержания животных с учетом достижений науки и передового опыта.

3.26. Поддерживать оперативную связь с соответствующими службами муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и Краснодарского края в пределах своих полномочий.

3.27. Осуществлять при необходимости подготовку информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.28. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, созданных при администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.29. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования, курирующего заместителя главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

#### 4.Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заведующий сектором имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в секторах и отделе сферы агропромышленного комплекса администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

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

4.4. Участвовать в подготовке постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4.5. Повышать свою квалификацию, осуществлять переподготовку (переквалификацию), необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности, другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений.

4.7. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

4.9. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

4.10. Увольняться с муниципальной службы.

4.11. Обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования Выселковский район Краснодарского края, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, а также нормативных правовых актов Совета муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и администрации Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4.12. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

4.13. Выполнять распоряжения и указания главы муниципального образования Выселковский район.

4.14. Обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы.

4.15. Своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций и разрешать их в порядке, установленном Уставом муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

4.16. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края правила трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью заведующий сектором в пределах функциональной компетенции:

1) в установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, специалистов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов: докладных записок (подготовка и визирование); пояснительных записок (подготовка); справок (участие в подготовке); извещений (участие в подготовке); списков (подготовка); предложений (подготовка); перечней (подготовка); тезисов (подготовка); справочников (участие в подготовке); организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) во исполнение пункта 5 статьи 12 Федерального закона от 2 июля 2013 г. №148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации №691 от 6 октября 2021 г. «Об утверждении порядка предоставления отчетности об объеме выпуска в водные объекты и объеме изъятия из водных объектов аквакультуры» принимает решение о подписании акта выпуска объектов аквакультуры в водный объект.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов решений по вопросам, относящимся к ведению сектора совершенствования отрасли животноводства агропромышленного комплекса администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Выселковский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края или лица, его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок

согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

#### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие заведующего сектором с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями, в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденным локальным правовым актом администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

#### 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором, определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм и профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий,

принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель главы муниципального  
образования Выселковский  
муниципальный район  
Краснодарского края

 А.В. Сапсай

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" " 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)  
на руки \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Выселковский муниципальный  
район Краснодарского края  
от 06.03.2026 № 278

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Выселковский район  
от 14 марта 2023 г. № 276  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Выселковский  
муниципальный район  
Краснодарского края  
от 06.03.2026 № 278 )

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1 категории сектора совершенствования отрасли  
животноводства АПК администрации муниципального образования  
Выселковский муниципальный район  
Краснодарского края

### 1. Общие положения

1. Должность специалиста 1 категории сектора совершенствования отрасли животноводства АПК администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (далее по тексту – специалиста 1 категории) является должностью муниципальной службы.

2. Должность специалиста первой категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование отношений в сфере сельскохозяйственного производства и деятельности агропромышленного комплекса Выселковского муниципального района Краснодарского края.

4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для развития

сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

5. Целью исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории, является содействие устойчивому развитию отраслей животноводства и птицеводства.

6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста 1 категории: ведение мониторинга деятельности сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности Выселковского муниципального района Краснодарского края; взаимодействие с хозяйствующими субъектами по вопросам осуществления деятельности в отраслях животноводства и птицеводства.

7. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренным Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе» в Российской Федерации и Уставом муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (вопросы агропромышленного комплекса и перерабатывающей промышленности).

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь профессиональное образование по направлениям - «Агрономия», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Ветеринария», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Государственное и муниципальное управление», «Зоотехния», «Менеджмент (по отраслям)», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Экономика», «Юриспруденция».

2.1.2. Для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Специалист 1 категории должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативно-правовых актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

б) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

в) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

г) знание Устава муниципального образования функциональные квалификационные требования;

д) знание правил служебного распорядка;

е) знание норм охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.2. Специалист 1 категории должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- 2) систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;
- 3) коммуникативности и умением строить межличностные отношения;
- 4) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 5) подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
- 6) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 7) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 8) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
- 9) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 10) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 11) работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
- 12) владеть рациональными приемами поиска и использование экономической информации;
- 13) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 14) системного подхода к решению задач;
- 15) использовать в работе справочные правовые материалы.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края на специалиста 1 категории возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации муниципального образования Выселковский район в области персональных данных.

3.11. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.12. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.13. Рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора совершенствования отрасли животноводства агропромышленного комплекса администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.14. Осуществлять взаимодействие с сельскохозяйственными предприятиями, индивидуальными предприятиями, главами крестьянских (фермерских) хозяйств района в пределах полномочий по вопросам осуществления деятельности сектора.

3.15. Информировать предприятия района о прогрессивных методах кормления животных и птицы.

3.16. Участвовать в разработке и корректировке планов по потребности в кормах предприятий района.

3.17. Принимать участие в разработке и осуществлению мероприятий по созданию прочной кормовой базы предприятий, повышению питательности кормов.

3.18. Оказывать консультационную помощь сельхозтоваропроизводителям всех форм собственности в пределах своих полномочий.

3.19. Осуществлять при необходимости подготовку информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.20. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, созданных при

администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.21. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования, курирующего заместителя главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.22. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, в пределах своей компетенции.

3.23. Осуществлять при необходимости подготовку информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

3.24. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования, курирующего заместителя главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

#### 4.Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», специалист 1 категории имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в секторах и отделе сферы агропромышленного комплекса администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

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

4.4. Участвовать в подготовке постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4.5. Повышать свою квалификацию, осуществлять переподготовку (переквалификацию), необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего

личного дела, с отзывами о своей деятельности, другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений.

4.7. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

4.9. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

4.10. Увольняться с муниципальной службы.

4.11. Обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, а также нормативных правовых актов Совета муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края и администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

4.12. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

4.13. Исполнять распоряжения и указания главы муниципального образования Выселковский район.

4.14. Обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы.

4.15. Своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций и разрешать их в порядке, установленном Уставом муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, в соответствии с федеральным законами и законами Краснодарского края.

4.16. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края правила трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Специалист 1 категории несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью специалист первой категории в пределах функциональной компетенции:

1) в установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, специалистов администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

1) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов: докладных записок (подготовка и визирование); пояснительных записок (подготовка); справок (участие в подготовке); извещений (участие в подготовке); списков (подготовка); предложений (подготовка); перечней (подготовка); тезисов (подготовка); справочников (участие в подготовке); организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность специалиста первой категории, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов решений по вопросам, относящимся к ведению сектора совершенствования отрасли животноводства агропромышленного комплекса администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Выселковский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края или лица, его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства администрации муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие специалиста первой категории с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденным локальным правовым актом администрации муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность

специалиста первой категории, определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм и профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

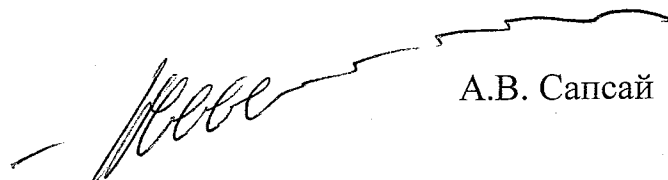
количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель главы муниципального  
образования Выселковский  
муниципальный район  
Краснодарского края

 А.В. Сапсай

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.