

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста управления предпринимательства, инвестиций и
проектной деятельности департамента экономического развития и проектного
управления администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста управления предпринимательства, инвестиций и проектной деятельности департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее – главный специалист) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности, является «регулирование сельского хозяйства».

1.3. Видом профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный специалист управления исполняет должностные обязанности, является «создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

1.4. Главный специалист назначается на должность главой города Югорска по результатам конкурса, на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, и освобождается от должности главой города Югорска в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен заместителю директора департамента - начальнику управления предпринимательства, инвестиций и проектной деятельности департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

1.6. В случае служебной необходимости главный специалист исполняет обязанности специалиста-эксперта управления предпринимательства, инвестиций и проектной деятельности департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее - управление), главного эксперта управления.

1.7. На период временного отсутствия главного специалиста, его обязанности исполняет специалист-эксперт управления, в случае крайней необходимости - заместитель директора департамента - начальник управления предпринимательства, инвестиций и проектной деятельности департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 8) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Экономика и организация сельского хозяйства», «Информационные системы и технологии», «Управление персоналом» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Главный специалист должен обладать знаниями законодательства, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, включая:

2.2.2.1. Знания законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

8) Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 19.02.2015 № 63 «Об утверждении документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2012 № 1257».

2.2.2.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 № 228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями

в сфере поддержки сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2023 № 554-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса»;

3) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 № 637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса».

4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

5) приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.09.2024 № 38-П-323 «О перечнях сельскохозяйственной техники, транспортных средств, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственного производства, оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции, оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов и признании утратившими силу некоторых приказов»;

6) приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.04.2021 № 38-П-124 «Об утверждении программы предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при переходе на альтернативные свиноводству виды сельскохозяйственной деятельности»;

7) приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.06.2024 № 38-П-193 «Об отчетности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о реализации переданных для исполнения государственных полномочий в сфере поддержки сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов».

2.2.2.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) постановление администрации города Югорска от 26.02.2021 № 208-п «О предоставлении субсидий из бюджета города Югорска на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов».

2.2.2.4. Знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношений в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Главный специалист должен обладать иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием структуры сельского хозяйства;

2) знанием основных направлений государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

3) знанием понятия подсобных хозяйств;

4) знанием понятия и применением похозяйственных книг.

2.2.4. Главный специалист должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач; планировать служебное время; готовить служебные документы;

2) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

3) планировать служебную деятельность;

4) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

5) составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- 6) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах, работать с базами данных;
- 7) работать с системами межведомственного взаимодействия;
- 8) взаимодействовать с соответствующими специалистами других организаций и структурных подразделений.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте экономического развития и проектного управления на главного специалиста возложены следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Осуществлять работу по исполнению отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (далее - госполномочия), в соответствии с государственной программой и приказами Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, включая:

1) проверку, расчет и подготовку документов для выплаты субсидий субъектам сельского хозяйства в рамках переданного госполномочия;

2) выездные проверки сведений, предоставляемых получателями субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства;

3) подготовку, согласование и заключение соглашений о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией города Югорска и сельскохозяйственными товаропроизводителями на период действия государственной программы;

4) проверку отчетов сельскохозяйственных товаропроизводителей по использованию субсидий.

3.4. Предоставлять отчетность согласно графику (приложение).

3.5. Предоставлять информацию по запросам Департамента промышленности

3.6. Принимать участие в составлении прогноза, и подготовка мониторинга итогов социально-экономического развития города по разделу «Сельское хозяйство».

3.7. Осуществлять работу по ведению похозяйственной книги.

3.8. Осуществлять работу по подготовке справок (выписок) из похозяйственной книги.

3.9. Своевременно предоставлять документы и информацию по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальной (государственной) услуги с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - сведений, содержащихся в реестре похозяйственных книг.

3.10. Поддерживать в актуальном режиме раздел «Сельское хозяйство» на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3.11. Принимать участие в программно-техническом обеспечении работы управления.

3.12. Осуществлять работу по подготовке проектов муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.13. Осуществлять мониторинг федерального и регионального законодательства по вопросам находящимся в компетенции главного специалиста.

3.14. Рассматривать обращения граждан, юридических лиц и осуществлять подготовку проектов ответов на них, по вопросам, находящимся в компетенции главного

специалиста.

3.15. Оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям и гражданам.

3.16. Выполнять поручения и указания непосредственного руководителя.

3.17. Кроме обязанностей, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.16. настоящего раздела главный специалист обязан:

1) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией;

3) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

4) направлять межведомственные запросы и своевременно представляет документы и информацию по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальной (государственной) услуги с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - сведения, содержащиеся в реестре похозяйственных книг;

5) использовать информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

6) соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) соблюдать требования охраны труда;

8) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

10) 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);

11) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

12) на регулярной основе заниматься самообразованием, изучением нормативно-правовых актов по направлению своей деятельности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

1) Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных государственных органов, органов исполнительной власти, органов и структурных подразделений администрации города, сельскохозяйственных товаропроизводителей 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 департаментом экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, работников структурных подразделений администрации города Югорска.

4.3. Выражать свое мнение при решении вопросов, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с

выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями отдела и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы.

5.2. За утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины.

5.4. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.5. За разглашение сведений, ставших известными в связи с использованием служебных обязанностей.

5.6. За несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, главный специалист обязан принимать решения по вопросам:

1) оказания консультативной помощи предприятиям, учреждениям, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам по вопросам, находящимся в его компетенции;

2) подготовки проектов ответов на обращения предприятий, организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям управления;

3) исполнения протокольных поручений исполнительных органом государственной власти по вопросам, относящимся к полномочиям управления;

4) подготовки отчетности в соответствии с графиком (приложение).

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

7.1. В пределах функциональной компетенции главный специалист обязан принимать участие

- в разработке проектов муниципальных правовых актов.

7.2 В пределах функциональной компетенции главный специалист вправе принимать участие

- в подготовке решений выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний по вопросам, находящимся в его компетенции.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования и принятия решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам местного значения, с предприятиями и

учреждениями города Югорска в связи с исполнением главного специалиста должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о департаменте экономического развития и проектного управления, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Оказание муниципальных услуг главным специалистом не осуществляется.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, непосредственного руководителя, вышестоящих руководителей по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Приложение
к должностной инструкции
главного специалиста управления
предпринимательства, инвестиций и проектной
деятельности департамента экономического
развития и проектного управления
администрации города Югорска

График
представления отчетности
главным специалистом управления предпринимательства, инвестиций
и проектной деятельности департамента экономического развития и проектного управления
администрации города Югорска

№ п/п	Краткое наименование представляемой информации	Кому представляется информация	Срок представления
1	Отчеты по исполнению госполномочия	Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2	Мониторинг итогов социально-экономического развития города	В отдел прогнозирования и трудовых отношений ДЭРиПУ	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
3	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования	В отдел прогнозирования и трудовых отношений ДЭРиПУ	Ежегодно, в сроки, установленные Департаментом экономического развития ХМАО-Югры
4	Ведение Реестра субъектов МСП – получателей поддержки	Единый реестр субъектов МСП – получателей поддержки, официальный сайт органов местного самоуправления	По мере обновления информации
5	Отчеты по запасам сельскохозяйственного сырья и продовольствия. запасах сырья и продовольствия	Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Ежемесячно 1 числа месяца
6	Отчет об объемах производства пищевой промышленности	Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
7	Уточнение кассового плана по подпрограмме	УБУиО администрации города Югорска	Ежемесячно до 2 числа
8	Отчет по статформе 6-МЕХ (топливо)	Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	На 1 и 15 число месяца
9	Отчет о создании мест хранения побочных продуктов животноводства	Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
10	Отчет о ходе приобретения техники	Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Еженедельно по четвергам
11	Отчет по исполнению подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса»	ДЭРиПУ администрации города Югорска	Ежеквартально до 5 числа

Согласовано:

Директор департамента
экономического развития
и проектного управления _____ И.В. Грудцына
« _____ » _____ 20__ г.

Начальник юридического управления _____ А.С. Власов
« _____ » _____ 20__ г.

Начальник Управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград _____ Л.А. Волкова
« _____ » _____ 20__ г.